



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวโชติรส จันทมาศ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทน์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของ นางสาวโชติรส จันทมาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานและ คุณภาพการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล ให้พัฒนาระบบ การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม และใช้ เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ ของรายบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงาน ให้มีประสิทธิภาพ มีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หวังว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวโชติรส จันทมาศ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปริมณฑล

สารบัญ

ที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานสารบรรณ	
- แนวคิด	1
- วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	1
- การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	1
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	2
- วิธีดำเนินการ	3
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงกุ่ม	
ที่ 111 /2567 สั ง ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	

ส่วนที่ 1

การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน การแยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การพิมพ์ การคัดสำเนา การค้นหา และการติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล การจัดทำทะเบียนการดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายใน และภายนอก การจัดทำรายงานของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้ตระหนักและมองเห็นปัญหาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในการปฏิบัติราชการในฐานะของ บุคลากรกลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพของตนเองและของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในบทบาท หน้าที่ และภารกิจของศึกษานิเทศก์

การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. รับ-ส่งหนังสือ ราชการ จากสารบรรณกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้น
2. เสนอหนังสือรับผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. ลงทะเบียนหนังสือรับ ทางระบบหรือไฟล์ที่จัดทำขึ้นเองโดยใช้โปรแกรมออฟฟิต ไมโครซอฟเอกเซล
4. นำส่งศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบแต่ละเรื่องเป็นรายบุคคล

ส่วนที่ 2

ขอบข่ายภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า นางสาวโชติรส จันทมาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

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

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My office รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร

2. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย จัดทำทะเบียนการเบิก – จ่าย และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. จัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมโครงการต่าง ๆ และจัดทำรายงานผล

5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแฟ้มเสนองานจากกลุ่มถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6. รับผิดชอบในการเก็บรักษารวบรวมหนังสือราชการ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ. ที่แจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

8. รับผิดชอบงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศฯ บันทึกภาพงานประชุม/งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทำหน้าที่เขียนข่าวหรือทำจดหมายข่าว คลิปข่าว ส่งประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการปฏิบัติการการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและโครงการต่าง ๆ

10. เสนอหนังสือและเวียนคำสั่งต่าง ๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานและประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรภายในกลุ่มทราบ

11. รับโทรศัพท์สายในและสายนอก/ส่งโทรสาร

12. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

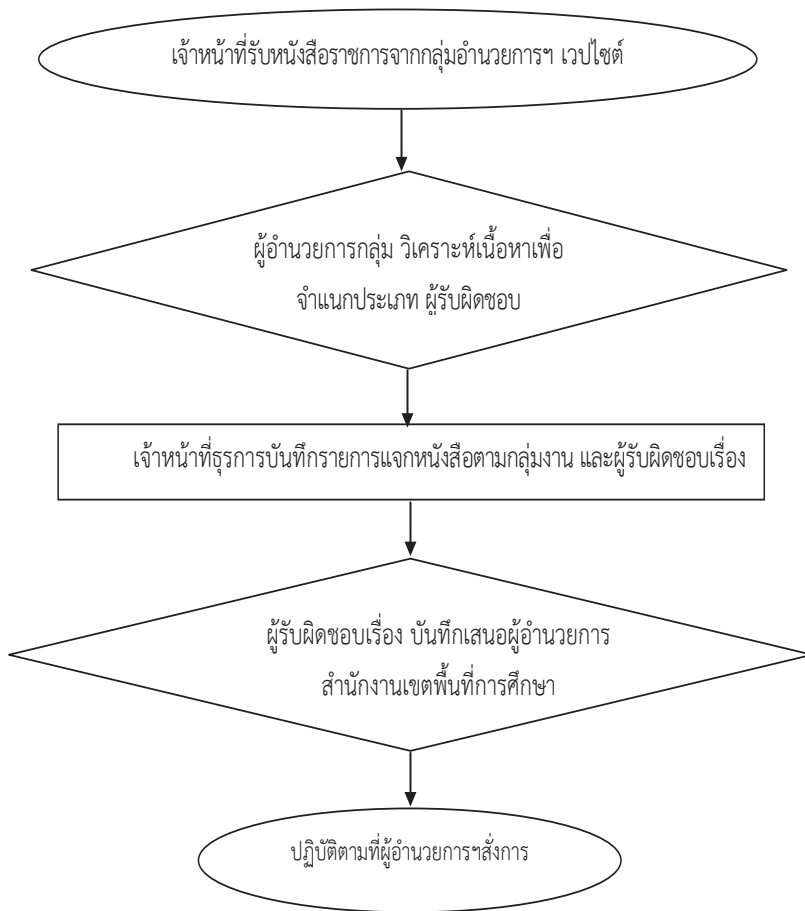
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนแฟ้มระวางและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

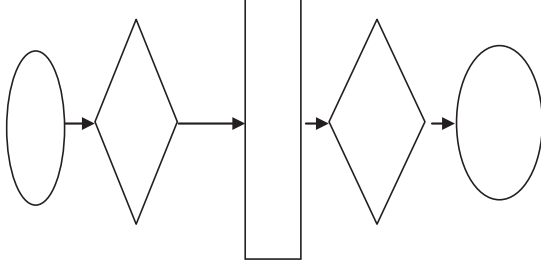
7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน รับหนังสือราชการ

ชื่องาน	งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์	การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย				
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานราชการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มผู้อำนวยการฯ เว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ			ผอ.กลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท.
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯ ส่งการ			ผู้รับผิดชอบเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

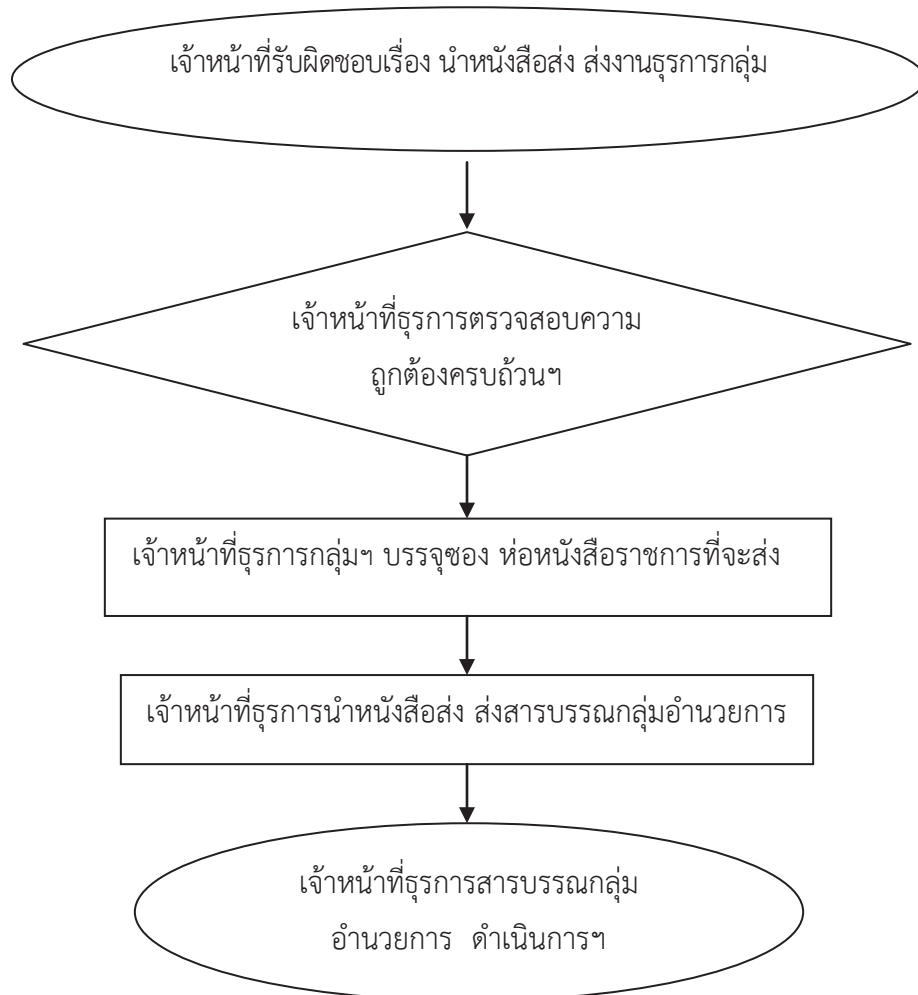
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน		งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([]) </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ				
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ผู้รับผิดชอบ				
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯบรรจุของห้องหนังสือราชการที่ส่งส่ง			ธุรการกลุ่ม				
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ธุรการกลุ่ม				
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำ หนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตาม รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่ เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

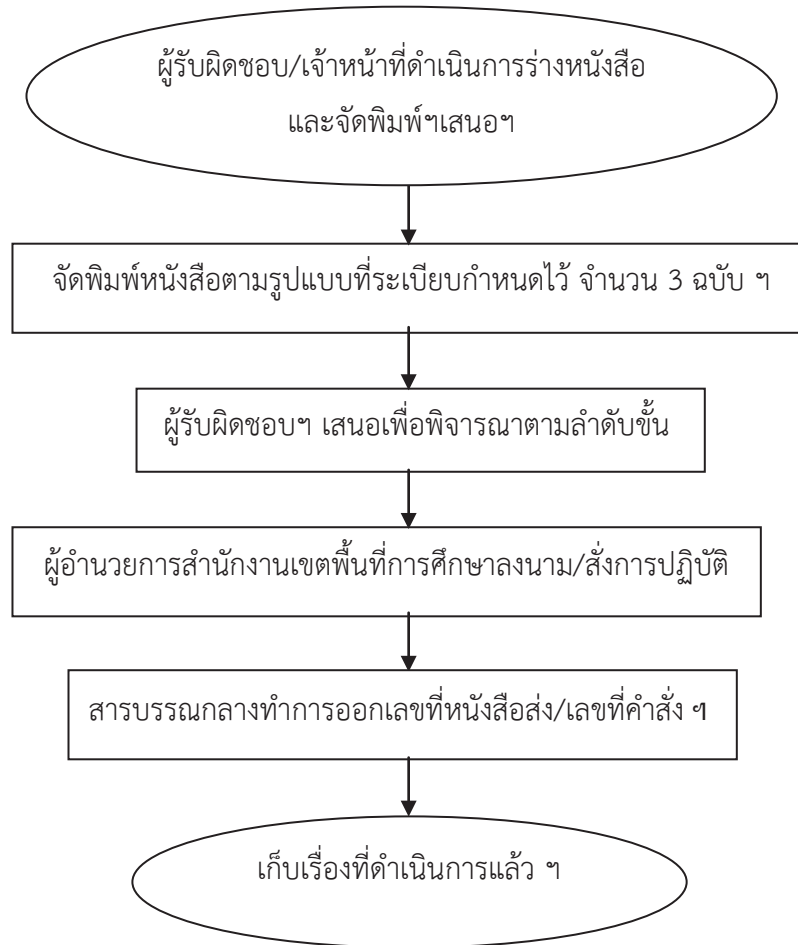
5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน

ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่ง ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่ กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

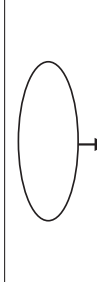
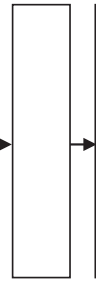

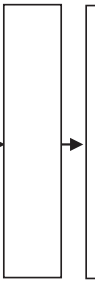
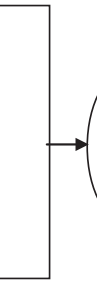

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน จัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการจัดทำหนังสือราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานชุดพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯเสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง/ ส่งการปฏิบัติ			ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง ฯ			สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องเพื่อดำเนินการแล้ว ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

๔. พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่นำเสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน

๕. พัฒนาคุณภาพการศัษาตามพระราชบัญญัติการศัษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามทัผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอภิญญา อุดวงศัษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน **มีหน้าทัรับผัดชอบและปฏิบัติงาน** ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษาเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. รับผัดชอบกำกับ ดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศัษา และกลุ่มส่งเสริมการศัษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. รับผัดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ตรวจสอบ นิเทศการจัดการเรียนการสอนของสถานศัษา

๔. พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศัษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชััน

๕. พัฒนาคุณภาพการศัษาตามพระราชบัญญัติการศัษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามทัผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศัษา

๒) งานช่วยอำนวยการ

๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม

๔) งานยานพาหนะ

๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศัษา

๖) งานประสานงาน

๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๘) งานประชาสัมพันธ์

๙) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศัษา

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามทัได้รับมอบหมาย

๑. นางวัลญา กลืนนัรญา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าทัรับผัดชอบและปฏิบัติงาน 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. **นางสาวอรพรรณ 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 และภายในอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัษนัษ
- ๑.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑.๓ งานบริหารจัดการขยะ
- ๑.๔ งานรักษาความปลอดภัย การจัษนัษเวรรักษาการณัษสถานัษที่ราชการ
- ๑.๕ งานขอใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ การจัษนัษสถานัษที่รวมทังอุปกรณัษ และอำนวยความสะดวกการประชุมนต่าง ๆ

๒) งานยานพาหนะ

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

๓) งานประสานงาน

- ๓.๑ งานประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๒ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ ประสานงาน การให้ความช่วยเหลืองานประเพณีและอื่่นๆ (กลุณัษ , ผ้าป่าสมัคคี , สาธารณกุศล ฯลฯ)
- ๓.๔ งานจำหน่ายสินค้าและสิ่งของจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่่น และหน่วยงานอื่่น
- ๓.๕ งานการขอบริจาค ช่วยเหลือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่่น และหน่วยงานอื่่น
- ๓.๖ งานจัษนัษสรร 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 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามทังผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ชั้น

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 ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ชั้น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ชั้น และสถานศึกษา

๑.๕ จัดระบบรูปแบบการประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 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 นางสาวชุตินา นาวชัย 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 ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 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 กรณีบุคคล
ดังกล่าวลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาววริษฐา วัชรวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงาน 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 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ
ความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๑๕ วันพร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน
 - ๘) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่
ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ
 - ๙) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผล
การดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป
 - ๑๐) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่
- ๗.๒ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร สงชิต กรณีบุคคลดังกล่าวลา ไปราชการ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- 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 สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาพความต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
- ๑.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง
- ๑.๖ การขอเข้ารับการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๒. นางสาวศิริพร สงขิต ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ขอบข่าย/ภารกิจ

๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบประกอบวิชาชีพ
๒.๓ การประสานกับองค์กรวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุนการศึกษาพัฒนาประเภทต่าง ๆ

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

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิษฐา วัชรวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 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 กรณีบุคคลดังกล่าวลา , ไปราชการ หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอมรรัตน์ นิลศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 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 และนางสาววิษฐา วัชรวงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวปารณีย์ ขวัญกิจวงค์ธร 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 วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

-/๗) กลุ่มงาน...

- ๗) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- (๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
 - (๒) งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - (๓) งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘) กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)
- (๑) งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนและส่งต่อการศึกษาพิเศษ
 - (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือแนะนำในการคัดกรองและวินิจฉัยผู้เรียน พัฒนาปรับปรุงแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
 - (๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย สื่อและนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)
 - (๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัศั ทุ่กัร้องเร่รียน มีหน้าที่พัฒนาางนส่งเสริม การวัดและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา ตลอดจนงานทดสอบทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัศั เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - (๑) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้ วิธีที่หลากหลายเกี่ยวกับวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
 - (๒) ศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัด และประเมินผลในสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
 - (๓) จัดทำคู่มือการวัดผล การเทียบโอนผลการศึกษาสำหรับสถานศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
 - (๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา คัดเลือกให้เหมาะสมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัศั และสถานศึกษา
 - (๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียน รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๕) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๗) งานประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA)
- ๘) งานวัดผลและประเมินผลโดยใช้โปรแกรม Secondary Grading System (SGS) หรืออื่นๆ
 - (๑) การส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA/GPAX ของสถานศึกษา
 - (๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการเรียนเฉลี่ยของสถานศึกษา GPA/GPAX ในสังกัด
 - (๓) การกำกับ ติดตาม การรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

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 ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ทุกโรงเรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานกับสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ ไปสู่ความสำเร็จ 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 ศักยภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้างแสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ

ดำเนินการนิเทศการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางพัฒนาระบบนิเทศและ
การจัดกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

(๕) สรุป รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ 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) กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นที่เรียบร้อยด้วยความ
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 กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ 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 และนำผลมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพ

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุง การดำเนินงาน

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ และรับผิดชอบงาน ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัศ มีหน้าที่ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการ เรียนรู้และนิเทศการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงศัรชัชนัศ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

(๓) ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง และกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามความต้องการและจุดเน้นของสถานศึกษาโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามปฏิรูป กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(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 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา 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 ดวงงามยิ่ง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้และรับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑) กำกับ และเร่งรัดงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้และนิเทศการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงรีชั้น 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 สามารถจัดการศึกษาพิเศษและมีความสามารถพิเศษ 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 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นร์ กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรีชั้นร์

๕.๕ รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดังนี้

๑) นโยบายโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒) นโยบายโรงเรียนวิถีพุทธ

๓) นโยบายการขับเคลื่อนพระบรมราชาบายรัชกาลที่ ๑๐ สู่อการปฏิบัติ

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 และรับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั ทุกรงเรียน ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

(๑) ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูล การบริหารและการจัดการศึกษา และหรือข้อมูลอื่นที่จำเป็นในการวางแผนการนิเทศในระบบฐานข้อมูล

(๓) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

(๕) รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั ถึงจุดเด่น จุดด้อย รวมถึงข้อเสนอแนะ

๔) งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๒) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั

(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั เพื่อดำเนินการตามแผน

๕) งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๑) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เสนอ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

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

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมทั้งการพัฒนาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชั้นั ทุกรงเรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานกับสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบไปสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ด้วยความมีประสิทธิภาพ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงศรียชั้นั เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานนิเทศติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา เมื่อสิ้นงาน/โครงการ และสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและจัดกระบวนการการเรียนรู้ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ภาระงาน ศักยภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้

(๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้างแสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรมรูปแบบต่าง ๆ

เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา

(๔) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางพัฒนาระบบนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี 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 โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้

(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 และการพัฒนาการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด การพัฒนาการจัดการ จัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๕) สรุปรายงานผลการวิจัย

(๖) ปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกิจกรรมแนะแนว ซึ่งมีภาระงานในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนาการ และประเมินผลการจัดการศึกษา กิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายตามภาระดังนี้ 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 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้

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 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ 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 กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนั้ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร และสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง 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 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 และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบัญชี 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 กรณีลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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 และดำเนินการรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณษา วิชิ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๓.๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/ส่งใช้เงินยืมราชการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๓.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการในสำนักงานฯและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชันและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๔ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีร์ชัน
- 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 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพเงินช่วยเหลือของข้าราชการบำนาญในสังกัด

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 เพื่อดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ 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 จัดทำงบเดือนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ บันทึกการเบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMIS

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. นางสาวกนวรรณ สุดสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน
- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียน บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ และเงินใน - นอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว) เพื่อทำการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของทุกเดือน
- ๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเงินฝากคลัง
- ๕.๔ บันทึกบัญชีรายการพัสดุทรัพย์สินในระบบ 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 จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชกรณียกิจ รายงานเงินตราพระราชกรณียกิจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๒ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบการบัญชีส่วนราชการ
- 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 ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

๖. นางสาวสุปราณี ปาลาด พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกแผนงาน/โครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์และสถานศึกษาในสังกัด เป็นผู้ดำเนินการ

๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง

๖.๔ ควบคุม ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์และสถานศึกษาในสังกัด

๖.๕ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกแผนงาน/โครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๖.๖ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเข้าสู่ระบบ NEW GFMIS Thai

๖.๗ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เข้าสู่ระบบ NEW GFMIS Thai (PO)

๖.๘ บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ NEW GFMIS Thai

๖.๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการพัสดุแก่สถานศึกษา

๖.๑๐ ให้คำปรึกษาให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์และสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของทางราชการและนโยบายของหน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การทำงาน

๖.๑๑ รับผิดชอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์ (เขตสุจริต) ตามกำหนด

๖.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกนกวรรณ สุดสะอาด กรณีลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

๗. นางสาวสุปราณี ปาลาด พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๗.๑ ควบคุม ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เก็บเอกสารหลักฐานในส่วนที่รับผิดชอบไว้ตรวจสอบตามระเบียบฯของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๗.๒ ดำเนินการในเรื่องการตรวจสอบ การนำขึ้นทะเบียน การจำหน่ายออกจากทะเบียนและงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ

๗.๓ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่ป่าสงวน ที่สาธารณประโยชน์ และการขออนุญาตตัดไม้หวงห้ามในที่ราชพัสดุ

๗.๔ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การรับ - จ่าย วัสดุ ในโปรแกรมทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการเก็บรักษา ตรวจสอบห้องพัสดุให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวก สะอาด สามารถตรวจสอบได้

๗.๕ ควบคุมการเบิก - จ่าย และจัดทำบัญชีวัสดุต่าง ๆ พสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงศรีขันธ์ และสถานศึกษาในสังกัด

๗.๖ บันทึกการเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS Thai

๗.๗ รับผิดชอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรี (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 พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีและสถานศึกษาในสังกัด

๘.๙ งานการประชุมในกลุ่ม

๘.๑๐ ประสานงานส่งหนังสือคลังจังหวัดประจำบึงขาคีรีและหน่วยงานต่างๆ

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. นางเกตุแก้ว อัดตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด การควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้สำเร็จลุล่วงเกิดประโยชน์สูงสุด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เรงรัดและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผน ตามภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน (งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล) และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความคิดเห็นก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ 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 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ สถานศึกษาในสังกัด หน่วยงานราชการอื่น ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/จังหวัด และหน่วยงานเอกชน
- ๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด/จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนงาน/โครงการ การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๔ งานนโยบายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ
- ๒.๕ งานพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ
- ๒.๖ งานพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียชนัษ
- 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 รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (การพัฒนาระบบ 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 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มลาป่วยและไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านงานสารบรรณและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด 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. งานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

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

๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. งานวิเทศสัมพันธ์

๑๑. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓. งานประสานส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางพิมพ์ จันท ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานวิชาการศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมาก 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 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
พระเจ้าอยู่หัว 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) งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กและ

เยาวชนในสถานศึกษา

๘) งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๓.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

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 ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำศรีจันทร์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ขอบข่าย/ภาระงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนันทนา เทียนโชติ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมายเพื่อค้นหา อธิบาย 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 ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
- 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 องค์กรและบุคคลภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีษันธ์
 - ๒) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีษันธ์
 - ๒.๓ ดำเนินโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุจริต
 - ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอาทิตย์ อารังชัยชนะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรีษันธ์



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน