



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (นครศรีธรรมราช และพัทลุง) ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๔๗๘ / ๒๕๕๙ สั ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ตามรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการปฏิบัติ ดังนี้

๑. - ว าง - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน มอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานช่วยอำนวยการ

๑.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ คศ.๑ โรงเรียนโยธินบำรุง ช่วยราชการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอลิวรรณ สว่างวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๕.๒ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๓ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๕.๔ งานสารบรรณ
- ๕.๕ งานประสานและการให้บริการ
- ๕.๖ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๗ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผนบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สพม.๑๒ คนที่ ๑
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ กำกับติดตาม และตัดสินใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เครื่องมือและอุปกรณ์ด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการ
- ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง และควบคุมดูแลระบบต่าง ๆ ที่ให้บริการผ่านเว็บไซต์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๙ พัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๑๐ ประสานงานการพัฒนาโปรแกรมเพื่อการจัดการด้านบริหาร (Management Information System : MIS) และการเรียนการสอน (Learning Information System : LIS)
- ๑.๑๑ ส่งเสริม พัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการแข่งขันทักษะงานศิลปะหัตถกรรมฯ ระดับเขต และนายทะเบียนส่งต่อตัวแทนนักเรียนไปแข่งขันในระดับที่สูงกว่า
- ๑.๑๒ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Learning) เว็บไซต์ศูนย์รวมสื่อการเรียนรู้
- ๑.๑๕ พัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๖ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อเทคโนโลยีด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑๗ นิเทศติดตามการพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของสถานศึกษาในสังกัด และตามที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิตติมา เพชรภูมิย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ คนที่ ๒
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๔ วิเคราะห์ เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒.๕ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๘ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๙ พัฒนาและควบคุมดูแลเว็บไซต์ระบบสารสนเทศออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๒.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบส่งข้อความสั้น (SMS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ แก่กลุ่มอำนาจการ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบบริหารจัดการแข่งขันทักษะงานศิลปหัตถกรรมฯ ระดับเขต และนายทะเบียนส่งต่อตัวแทนนักเรียนไปแข่งขันในระดับภาค
- ๒.๑๒ พัฒนาและควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้แก่ เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศออนไลน์ ระบบนิเทศออนไลน์ ระบบบริหารการประชุม อบรม สัมมนา ระบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC e-Office)
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณัฐพร สัตย์นาโค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๒ โรงเรียนโยธินบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๖๔๖ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

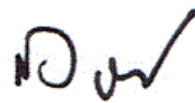
- ๓.๑ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๒ ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายสื่อสารในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสารของสำนักงาน
- ๓.๔ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน
- ๓.๕ ตรวจสอบ รับ – ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบวิทยุสื่อสารของสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๖ บันทึกภาพกิจกรรมของสำนักงานผ่านระบบวีดิทัศน์
- ๓.๗ ควบคุมดูแล ให้บริการระบบการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์
- ๓.๘ ผลิตและบันทึกสื่อเพื่อการเรียนการสอนและการบริหาร
- ๓.๙ พัฒนาและสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุชาติ รอดเนียม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โรงเรียนป่าบอนพิทยาคม ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสาน กำกับติดตาม และให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จังหวัดพัทลุง

ให้ข้าราชการบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมบุรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒