



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (นครศรีธรรมราช และพัทลุง) ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๔๗๘ / ๒๕๕๙ สั่ง 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. - ว่าง - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑ 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

๑.๒ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ

- ๑.๓ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชาปียา รัตนศรีสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานฝึกอบรมและพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- ๒.๒ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๒.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๒.๔ การขออนุญาตไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๒.๕ งานประสานงาน พัฒนา และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมตามที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
- ๒.๖ งานพิจารณารางวัลอันทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Award)
- ๒.๗ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๘ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ งานขอลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ
- ๒.๑๐ งานประสานแผนการฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านวิทยากร งบประมาณ สถานที่ เอกสาร สื่ออุปกรณ์ และอื่น ๆ
- ๒.๑๐ งานคัดเลือก เสนอชื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำไปประชุม ฝึกอบรม ดูงาน
- ๒.๑๑ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ ได้จัดรูปแบบหรือโครงสร้างการดำเนินงานและกำหนด ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการยึด ภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของศึกษานิเทศก์ รวมทั้งดำเนินงานตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัด การศึกษา

๗.๖ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สหวิทยาเขตทุ่งใหญ่ และ สหวิทยาเขตสตรีพัทลุง

๗.๗ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช

๗.๘ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๘. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๑.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

๘.๓ งานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๘.๔ งานนโยบาย

๘.๔.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๘.๔.๒ โครงการ DLIT

๘.๔.๓ ส่งเสริมการอ่านภาษาไทย/ การอ่านแนว PISA

๘.๔.๔ โครงการเครือข่ายไร้พรมแดน

๘.๔.๕ โครงการพัฒนาหุ่นยนต์

๘.๕ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสหวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๑ , นครศรีธรรมราช ๓ และ และ พัทลุง ๒

๘.๖ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สหวิทยาเขตร่อนพิบูลย์- จุฬาภรณ์ และ สหวิทยาเขตตะโหมด

๘.๗ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช

๘.๘ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

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

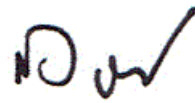
- ๓.๑ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๒ ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายสื่อสารในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสารของสำนักงาน
- ๓.๔ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน
- ๓.๕ ตรวจสอบ รับ – ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบวิทยุสื่อสารของสำนักงาน 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



(นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒