



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (นครศรีธรรมราช และพัทลุง) ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๔๗๘ /๒๕๕๙ สั ง ญ 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 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

- ๑.๕ งานยานพาหนะ
- ๑.๖ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ งานประสานงาน
- ๑.๘ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๐ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุจารี สีนภิบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานช่วยอำนวยการ
 - งานประชุมภายในสำนักงาน (ประชุมสหวิทยาเขต , ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา , ประชุม ผอ.สพม.๑๒/รองผอ.สพม.๑๒/ผอ.กลุ่ม/หน่วย/ศูนย์ และประชุมกลุ่มอำนวยการ)
- ๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๒.๒.๓ งานรักษาความปลอดภัย
- ๒.๓ งานยานพาหนะ
- ๒.๔ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๔.๑ งานควบคุมภายใน
 - ๒.๔.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๕ งานประสานงาน
 - งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และ คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์
 - ๒.๗.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๒.๗.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- ๒.๘ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางฉวีวรรณ เรืองเกิด กรณีไม่อยู่
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพาดวรรณ ปรุเขตต์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๕
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. นางฉวีวรรณ เรืองเกิด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- จัดทำรายละเอียดเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งไปรษณีย์

๔.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

๔.๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๔.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๔ งานยานพาหนะ

๔.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๔.๕.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๓ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๔.๖ งานการประสานงาน

- งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ งานประชาสัมพันธ์

๔.๗.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.๗.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔.๘ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุจารี สินภิบาล กรณีไม่อยู่

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑

๕. นายธรรมรัตน์ นวลเขียว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๕.๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๕.๑.๓ งานการจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มอบหมาย

๕.๑.๔ งานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๕.๑.๕ งานเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๕.๒ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เขต ๑๒

๕.๓ งานประสานงาน

๕.๓.๑ งานพิธีการ งานรัฐพิธีและงานวันสำคัญต่าง ๆ

๕.๓.๒ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๕.๓.๓ งานประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเครือวัลย์ อิมพิมาย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๖.๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๖.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๖.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๖.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๖.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๖.๒ สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสังกัด

๖.๓ รับ – ส่ง ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางเสาวลักษณ์ ขอบทำกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๑๒

๗.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องประชุม ๑ , ๒ และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้อง
ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง

๗.๔ บริการเครื่องดื่มรับรองแขกและผู้มาติดต่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๗.๕ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา

เขต ๑๒

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุนิตย์ บำรุงพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๘.๑ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๑๒

๘.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องประชุม ๑ , ๒ และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้อง
ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำชายและหญิง

๘.๔ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๑๒ และสนามหญ้าหน้าอาคารสำนักงาน

๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธีรพจน์ พิทักษ์หิรัญพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๙.๑ ขับรถราชการ

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายพรเทพ เพชรไทยพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถราชการ

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุทธิพงษ์ นกยูงทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ขับรถราชการ

๑๑.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายจรัส สว่างรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ส ๒ โรงเรียนประชาบำรุง เลขที่
ตำแหน่ง ๑๘๓๙๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ขับรถราชการ ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ส่วนแยกพัทลุง

๑๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางพรกนก สุวรรณมานพ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ส่วนแยกพัทลุง

๑๓.๒ ดูแล ทำความสะอาดภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต ๑๒ ส่วนแยกพัทลุง

๑๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหาร

สินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางเนตรชนก ศรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง

๑. ๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน เปรียบเทียบ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบ ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แก่ส่วนราชการ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานบริหารการเงิน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน รายการจัดซื้อ จัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

๑.๖ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑.๖.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ
- หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาแรงงาน
- หมวดค่าวัสดุ ทุกรายการ
- งบรายจ่ายอื่นเบิกจ่ายลักษณะงบดำเนินงาน

๑.๖.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- หมวดค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ
- หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการ
- งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๑.๗ จัดทำรายละเอียดในโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเพ็ญ เสมอภพ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารการเงิน

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเบิกควบคู่กับเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น พนักงานราชการ
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๑.๒ การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย กองทุน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม

๒.๑.๓ ตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

๒.๒ งานบริหารบัญชี โดยดำเนินการรับ นำฝาก เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๒.๒ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑

๓. นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๔ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารการเงิน

๓.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณทุกงบ ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทน ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการด้านโทรคมนาคม
- เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๓.๑.๒ งานเบิก และเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงิน งบเงินอุดหนุน

๓.๒ งานบริหารบัญชี

๓.๒.๑ จัดเก็บหลักฐานการขอเบิก - จ่ายเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒. การจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS

๓.๒.๓ บันทึกการส่งล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๓.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

๔. นางสาวอุมพร ขุนรัง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของนางเนตรชนก ศรีรัตน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการเงิน

๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS ในกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา ทุกวิธี จากเงินงบประมาณ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๔.๑.๒ การกั้นเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๓ การเบิกถอนและจ่ายคืนเงินค่าปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างผิดสัญญา ให้โรงเรียนเป็นรายได้

สถานศึกษา

๔.๒ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๒.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- หมวดค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ
- หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการ
- งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๔.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทำงาน

๔.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๔.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพาริตา ยอดเวียน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของนางเนตรชนก ศรีรัตน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการเงิน

๕.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน ในกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาทุกวิธี จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

๕.๑.๒ การกั้นเงิน และขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของงบดำเนินงาน

๕.๒ งานบริหารบัญชี

๕.๒.๑ จัดเก็บหลักฐานการขอเบิก – จ่ายเงิน ในกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาทุกวิธีจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น และเงินอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

๕.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

ดังนี้

๕.๓ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ งบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

- หมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ
- หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาแรงงาน
- หมวดค่าวัสดุ ทุกรายการ
- งบรายจ่ายอื่นเบิกจ่ายลักษณะงบประมาณ

๕.๓.๒ จัดทำบัญชีวัสดุ

๕.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕.๓.๔ งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๕.๔ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวหนึ่งฤดี จันทรทิพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารการเงิน

๖.๑.๑ การรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

๖.๑.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖.๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ

๖.๑.๔ ประสานติดต่อกับธนาคาร และคลังจังหวัด

๖.๒ งานบริหารบัญชี จัดเก็บหลักฐานการนำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ

๖.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุภารัตน์ สนวนแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานบริหารการเงิน

๗.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๗.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน

๗.๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน

๗.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

๗.๒ งานบริหารบัญชี

๗.๒.๑ จัดเก็บหลักฐานการขอเบิก - จ่ายเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๗.๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือนและเงินช่วยเหลือพิเศษ

๗.๔ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสุภาวดี พรหมชาติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานบริหารการเงิน จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- ๘.๒ งานบริหารบัญชี
 - ๘.๒.๑ การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน
 - ๘.๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการขอเบิก – จ่ายเงิน ทุกรายการ
 - ๘.๒.๓ บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๒.๔ การจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS
 - ๘.๒.๕ สรุปรายงานขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMIS
 - ๘.๒.๖ รายงานประจำเดือน/ประจำปี
 - ๘.๒.๗ บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
- ๘.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุไวย๊ะ อูมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเนตรชนก ศรีรัตน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานบริหารการเงิน
 - ๘.๑.๑ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน แทน นางสุภาวดี พรหมชาติ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๘.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
 - ๘.๑.๓ บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMIS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดหา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ๘.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๑. นางชุตติมา พยุหฤกษ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๕๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดูแล บริหารจัดการงานตามขอบข่ายภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนา งานตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วย ตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๘ ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑.๑๒ รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลในข้อ ๒ กรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานหน้าที่งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของ หน่วยตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การควบคุมเอกสารทางการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้
 - ๒.๓.๑ งานตรวจสอบเงินทดรองราชการ รวมถึงเงินยืมราชการ และการจ่ายเงินทดรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๓.๒ งานตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ ทุกชั้นตอน(การวางแผน การจัดหา การควบคุมและ บำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ)
 - ๒.๓.๓ งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทุกชั้นตอน
 - ๒.๓.๔ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS/ระบบ e-GP ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง - เบิกจ่าย - กักเงิน - สำรองเงิน - รับและนำส่งเงิน - ระบบสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น
- ๒.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด

- ๒.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๖ ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนา คุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิตคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็ก ด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ใน ด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒ ถ้อยปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพรทิพย์ เกิดสม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๑ วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนทางราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขการพัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๔ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอและเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๑.๕ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกัญญา อักษรทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๕
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งานการศึกษานอกระบบ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒.๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๒.๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๒.๕ งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา/งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๖ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒.๗ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๒.๙ งานประสานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การติดตามนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอำนาจ ไตรสุวรรณ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอำนาจ ไตรสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาในระบบ

๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓.๑.๒ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๓.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓.๑.๔ การเปิดห้องเรียนพิเศษ

๓.๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๓.๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อักษรทอง ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๑.๑ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๑.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๔.๑.๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็กเยาวชน ในสถานศึกษา

๔.๑.๔ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๑.๕ งานกิจการนักเรียนอื่นๆ

๔.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๓ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๔.๔.๑ งานการจัดการศึกษาเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๔.๔.๒ งานการจัดการศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุวิจักขณ์ สายช่วย ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวิจักขณ์ สายช่วย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๕.๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕.๑.๒ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๕.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๓.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๓.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๓ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๕.๓.๔ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๔ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๕.๕ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๖.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๖.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๖.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๒.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

๖.๒.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๖.๒.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๖.๓ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนิสา เพียรดี ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุนิสา เพียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๕
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานวิชาการ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา

นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๗.๑.๑ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๗.๑.๒ งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน

๗.๑.๓ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๗.๒ งานธุรการ

๗.๒.๑ งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและแจกจ่ายให้ข้าราชการภายในกลุ่ม

๗.๒.๒ งานรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๗.๒.๓ งานนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา และติดตามแฟ้มกลับคืน

๗.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๒.๕ การขอเบิกวัสดุสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๒.๖ การจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๒.๗ ตรวจสอบเช็ค ข้อมูลข่าวสารทาง Internet ทุกวัน และสิ่งพิมพ์ส่วนที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗.๒.๘ สำเนาหนังสือ แจ้งเวียน ระเบียบกฎหมาย และเก็บรวบรวม

๗.๒.๙ การรับ - ส่งหนังสือทางระบบ My - Office และระบบ Smart Area ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๒.๑๐ การดำเนินงานธุรการอื่น ๆ

๗.๓ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีขอบข่ายภารกิจแบ่งออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ๗ กลุ่มงาน คือ

๑) งานธุรการ

๒) งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕) งานพัฒนาบุคลากร

๖) งานวินัยและนิติการ

๗) งานจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล)ประสานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางพาทวรรณ ปรุเขตต์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานประสานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

๑.๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๗ งานกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน การย้าย และแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑.๘ ประสานงานประชาสัมพันธ์ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวกฤษณา จันทรช่วยนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ อิเลคทรอนิกส์ (กคศ.๑๖) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ งานทะเบียนรับหนังสือ หนังสือส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอแฟ้มงาน

๒.๔ รับหนังสือราชการเข้าจากระบบ My office ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ๒.๕ งานแจ้งหนังสือเวียนที่ได้รับจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- ๒.๖ การจัดทำหนังสือราชการ เก็บรักษา และงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๗ งานจัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเลคทรอนิกส์
- ๒.๘ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๑๐ งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน
- ๒.๑๑ งานประสาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓. นางสาวยุพยงค์ เกตุแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิภาวรรณ เสมอภพ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๔.๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒.๑ กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๔.๒.๒ กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังคนของส่วนราชการ
 - ๔.๒.๓ กรณีได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่นๆ
- ๔.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ทุกตำแหน่ง
- ๔.๔ งานประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนในสถานศึกษา
- ๔.๕ งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งใหม่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา/ในสำนักงานลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

- ๔.๘ งานดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๙ งานดำเนินการตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๔.๑๐ งานจัดทำแผนบริหารงานอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๑๑ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.

- ๔.๑๒ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิชชาภรณ์ ชูรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตรากำลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- ๕.๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๒.๑ กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๕.๒.๒ กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังคนของส่วนราชการ
 - ๕.๒.๓ กรณีได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่นๆ
- ๕.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ทุกตำแหน่ง
- ๕.๔ งานประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนในสถานศึกษา
- ๕.๕ งานปรับปรุงตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา/ในสำนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๕.๗ งานดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๘ งานดำเนินการตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๕.๙ งานจัดทำแผนบริหารงานอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๑๐ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อกศจ. และ กศจ.
- ๕.๑๑ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายกฤตเมธ บวรกิจเดชา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ
- ๖.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๖.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๖.๔ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๖.๕ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

๖.๖ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อกศจ. และ กศจ.

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายหัสนัย พรหมมาน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะครู ชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๗.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๗.๔ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

๗.๗ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อกศจ. และ กศจ.

๗.๘ พิมพ์ข้อสังเกตของคณะกรรมการ

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘. นางสาวยุพยงค์ เกตุแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๒ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทุกกรณี

๘.๔ งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๕ งานคัดเลือกข้าราชการครู ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)

๘.๖ งานคัดเลือกพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ

๘.๗ งานบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๘.๘ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๙ งานเปลี่ยนตำแหน่งและเปลี่ยนสายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ งานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

- ๘.๑๑ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนที่ถ่ายโอน
- ๘.๑๒ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งสายงานการสอน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
- ๘.๑๓ งานให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑๔ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น
- ๘.๑๕ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ช่วยราชการภายในเขตและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๑๖ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๘.๑๗ งานตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่าง และสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา
- ๘.๑๘ งานอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- ๘.๑๙ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒๐ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.
- ๘.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุกัญญา ยอดเวียน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๙.๑ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
- ๙.๒ งานลาออกจากราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ทุกกรณี
- ๙.๓ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๙.๔ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๙.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งย้าย ลาออก ตาย บรรจุ แต่งตั้ง ฯลฯ
- ๙.๖ งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๗ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๘ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.
- ๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑๐. นางวันเพ็ญ คำแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๒ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการที่บรรจุใหม่/โอนย้าย/สูญหาย/ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- ๑๐.๕ งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗

- ๑๐.๖ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
- ๑๐.๗ งานการลาทุกประเภท และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๑๐.๘ งานรายงานข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม
- ๑๐.๙ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๐.๑๐ งานจัดสรร-เรียกคืน-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๑๑ งานขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐.๑๒ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๑๐.๑๓ งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับเงินเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ
- ๑๐.๑๔ งานขออนุญาตลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์.
- ๑๐.๑๕ งานขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
- ๑๐.๑๖ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๑๐.๑๗ งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- ๑๐.๑๘ งานบันทึก-ปรับปรุง-เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(สวัสดิการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
- ๑๐.๑๙ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวสาคร สุภัทรประทีป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่

ตำแหน่ง ๑ ๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑๑.๑ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑.๑.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ
 - ๑๑.๑.๒ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ เช่น กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ, บรรจุใหม่ ฯลฯ
 - ๑๑.๑.๓ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรณีที่เกี่ยวข้องอายุและลาออกจากราชการ
- ๑๑.๒ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
- ๑๑.๓ งานขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษโควตาพิเศษ หรือกรณีอื่นๆ
- ๑๑.๔ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพื่อการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- ๑๑.๕ งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
- ๑๑.๖ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกกรณี
- ๑๑.๗ งานออกคำสั่งปรับเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๑๑.๘ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว
- ๑๑.๙ งานให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด
- ๑๑.๑๐ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๑๑.๑๑ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อกศจ. และ กศจ.
- ๑๑.๑๒ งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๑๑.๑๓ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายอนันต์ รัตนพงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๕๓๑
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานเก็บรักษาทะเบียนประวัติ/ ก.พ.๗ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๒ งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ (ให้ยืม - ส่งคืน)

๑๒.๓ งานบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ให้เป็น
ปัจจุบัน ดังนี้

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/คำสั่งปรับเงินเดือน/คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
- คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง
- คำสั่งย้าย/โอน/ลาออก/บรรจุ/เปลี่ยนตำแหน่ง ฯลฯ
- คำสั่งงานวินัยและนิติการ
- คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ งานบันทึกการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงประวัติใน ก.พ.๗ ทุกรายการ

๑๒.๕ งานลงทะเบียนรับแฟ้มประวัติที่ย้าย/โอนมาจากต่างเขตหรือต่างหน่วยงาน

๑๒.๖ งานส่งทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ย้ายไปต่างสังกัดหรือส่วนราชการอื่น

๑๒.๗ งานขอเพิ่มวุฒิและขอเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีถือจ่าย มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังนี้

๑๓.๑ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ทุกกรณี

๑๓.๒ งานดำเนินการถือจ่ายเพิ่มเติมเงินวิทยฐานะ (รายอัตรา)

๑๓.๓ งานดำเนินการถือจ่ายตัดโอนข้ามหน่วยเบิก/ข้าม สพม./สพป./ต่างสังกัด

๑๓.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานยอดเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย

๑๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย

๑๓.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายรายอัตราข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม

๑๓.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินวิทยฐานะของ
ข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม

๑๓.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชี
หมายเลข ๘) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓.๙ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๑๓.๑๐ งานดำเนินการรายงานทะเบียนตำแหน่งอัตราเงินวิทยฐานะประจำเดือน

๑๓.๑๑ งานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-obec)

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวินัยและนิติการ

๑๔. นายวีระพันธ์ โชติวัน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ

๑๔.๒ งานวินัยการสืบสวน การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๔.๓ งานร้องทุกข์

๑๔.๔ งานอุทธรณ์

๑๔.๕ งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ/การสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๑๔.๖ งานร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๗ งานตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๑๔.๘ งานการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๑๔.๙ งานการให้ความเห็นทางวิชาการ

๑๔.๑๐ งานการตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๑ งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑๔.๑๒ งานตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔.๑๓ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๔.๑๔ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อคศจ. และ กศจ.

๑๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (ส่วนแยกพัทลุง)

๑๕. นายสุชาติ รอดเนียม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า โรงเรียนป่าบอนพิทยาคมช่วยราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๔๒๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๕.๒ งานขอเงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้นลูกจ้างประจำ

๑๕.๓ งานปรับระดับขั้นงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑๕.๔ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน /บัตรเหรียญราชการชายแดน ข้าราชการและลูกจ้างประจำในพื้นที่จังหวัดพัทลุง

๑๕.๕ งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ ในพื้นที่จังหวัดพัทลุง

๑๕.๖ รวบรวมเอกสารที่ต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาส่งนคร เช่น คำร้องขอย้าย เอกสารงานเลื่อนขั้นเงินเดือน เอกสารงานวิทยฐานะ ฯลฯ

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวรัตนภรณ์ คงเขียว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ โรงเรียนตะโหนด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑๖.๒ งานทะเบียนประวัติ งานเก็บรักษาทะเบียนประวัติ/ ก.พ.๗ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๖.๓ งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ (ให้ยืม - ส่งคืน)

๑๖.๔ งานบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของ สพม.๑๒ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/คำสั่งปรับเงินเดือน/คำสั่งแก้ไขคำสั่ง
- คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง
- คำสั่งย้าย/โอน/ลาออก/บรรจุ/เปลี่ยนตำแหน่ง ฯลฯ
- คำสั่งงานวินัยและนิติการ
- คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๕ งานบันทึกการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงประวัติใน ก.พ.๗ ทุกรายการ

๑๖.๖ งานลงทะเบียนรับแฟ้มประวัติที่ย้าย/โอนมาจากต่างเขตหรือต่างหน่วยงาน

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและ

จรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวสาคร สุภัทรประทีป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง

๑๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

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. นางสาวซาปิยา รัตนศรีสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 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 งานขอลดตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ
- 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

๔. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ตามขอบข่ายการงานดังต่อไปนี้

๑. นางละอองทิพย์ บุญเกียรติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๒ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๓ งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๔ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๑ งานส่งเสริม และพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๔.๓ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๖ งานนโยบาย

๑.๖.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๑.๖.๒ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑.๖.๓ โรงเรียนในฝัน

๑.๖.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยและพัฒนา

๑.๗ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสภวิทยเขตนครศรีธรรมราช ๑ , นครศรีธรรมราช ๓ และ และ พัทลุง ๒

๑.๘ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สหวิทยาเขตกล้วยนิ สหวิทยาเขตปากพนัง-เชียรใหญ่ และ สหวิทยาเขตปากพะยูน

๑.๙ งานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑๐ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๓ งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๓ งานกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ งานนโยบาย

๒.๕.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๒.๕.๒ โรงเรียนประชารัฐ

๒.๕.๓ โรงเรียนดีประจำตำบล

๒.๕.๔ การศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๒.๖ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสหวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๑ , นครศรีธรรมราช ๓ และ และ พัทลุง ๒

๒.๗ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สหวิทยาเขตพระพรหม-เฉลิมพระเกียรติ และ สหวิทยาเขตชะอวด

๒.๘ งานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง

๒.๙ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. นายวิเชียร ปาณะพงศ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๒.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๓.๒.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

- ๓.๓ งานกลุ่มงานนิเทศติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๓.๔ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๓.๕ งานนโยบาย

๓.๕.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๓.๕.๒ โรงเรียนโครงการ STEM

๓.๕.๓ การวัดและประเมินผลสอบ PISA

๓.๕.๔ การสอบ O-NET

๓.๖ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสภวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๒ , นครศรีธรรมราช ๔ และ และ พัทลุง ๑

๓.๗ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สภวิทยาเขตทุ่งสง และ สภวิทยาเขตสิชล-ขนอม

๓.๘ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช

๓.๙ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางปัทมา จันทร์สว่าง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องและชุมชน

๔.๑.๓ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ งานกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผล

๔.๓ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา

๔.๔ งานนโยบาย

๔.๔.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๔.๔.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๔.๔.๓ โรงเรียนวิถีพุทธ

๔.๔.๔ ค่านิยม ๑๒ ประการ

๔.๕ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสภวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๒ , นครศรีธรรมราช ๔ และ และ พัทลุง ๑

๔.๖ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สภวิทยาเขตต้นน้ำตาปี และ สภวิทยาเขตพัทลุง

๔.๖ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง

๔.๗ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. นางสุรัชณี อยู่สบาย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๒.๑ งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๒ งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๒.๓ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๕.๒.๔ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๓ งานกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๔ งานส่งเสริม พัฒนาและนิเทศการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕.๕ งานนโยบาย

๕.๕.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๕.๕.๒ โรงเรียนโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๕.๕.๓ การวัดและประเมินผลสอบ PISA

๕.๕.๔ การสอบ O-NET

๕.๕.๕ โครงการ STEM

๕.๖ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสหวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๒ , นครศรีธรรมราช ๔ และ และ พัทลุง ๑

๕.๗ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สหวิทยาเขตสตรีทุ่งสง

และ สหวิทยาเขตท่าศาลา-นบพิตำ

๕.๗ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด

นครศรีธรรมราช

๕.๘ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. นางจิรา ชูช่วย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖.๑.๑ งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๒ งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๖.๑.๓ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๖.๑.๔ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่

การศึกษา

๖.๓ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๖.๔ งานนโยบาย

๖.๔.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๖.๔.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพภาษาต่างประเทศ

๖.๔.๓ ส่งเสริมการอ่านภาษาไทย/ การอ่านแนว PISA

๖.๔.๔ กิจกรรมอาเซียนศึกษา

๖.๔.๕ กิจกรรมแนะแนว

๖.๔.๖ โครงการศาสตร์พระราชา

๖.๕ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสภวิทยเขตนครศรีธรรมราช ๑ , นครศรีธรรมราช ๓ และ และ พัทลุง ๒

๖.๖ งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สภวิทยาเขตเบญจม และ สภวิทยาเขตหัวไทร-เชียรใหญ่

๖.๗ ประสานงานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช

๖.๘ งานปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวิภาวี อุ่นเสียม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๒ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๓ งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๗.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ งานส่งเสริม พัฒนา และนิเทศการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์)

๗.๔ งานนโยบาย

๗.๔.๑ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

๗.๔.๒ โครงการห้องสมุด

๗.๔.๓ ส่งเสริมการอ่านภาษาไทย/ การอ่านแนว PISA

๗.๔.๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๕ งานนิเทศกลุ่มเครือข่ายสภวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ๒ , นครศรีธรรมราช ๔ และ และ พัทลุง ๑

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

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย

และแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑. นางมันทนา รัตนะรัต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่เร่งรัด ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข พิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือราชการ แก่ราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน ในงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานนโยบายและแผน
- ๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๓ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
- ๑.๔ งานธุรการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมาศ อินทร์ปาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกฤตพร เกื้อเพชร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 รวบรวมข้อมูล ขออนุมัติ แผนนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้แก่ ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Learning) เว็บไซต์ศูนย์รวมสื่อการเรียนรู้ออนไลน์
- 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 อบรมสัมมนา 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

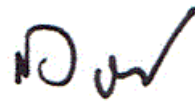
- ๓.๑ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๒ ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายสื่อสารในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสารของสำนักงาน
- ๓.๔ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน
- ๓.๕ ตรวจสอบ รับ – ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบวิทยุสื่อสารของสำนักงาน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



(นายสมบูรณ์ เรืองแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒