



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นายสุบรรณ เกระแก้ว
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นหนึ่งใน 7 กลุ่ม ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ 8 ประการซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อ ให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นหนึ่งใน 6 กลุ่มงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาทั้ง 4 งานประกอบด้วยงานพัฒนาส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก และงานวิจัยและพัฒนา รูปแบบ เทคนิค วิธีการประกัน คุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการประกันคุณภาพ การศึกษา ปีงบประมาณ 2565 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการส่งเสริมพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งสามารถรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก และส่งผลให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีระบบพัฒนาคุณภาพได้บรรลุมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา.....	1
งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา.....	6
งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก.....	10
งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา.....	14
ภาคผนวก.....	18
คณะจัดทำเอกสาร.....	19
คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา.....	20



งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

4. คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพภายในหมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด สำหรับการประกันคุณภาพภายในซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้น หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาหมายความว่า การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ดำเนินการการอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
6. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
8. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาหมายความว่ากระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาการจัดระบบและโครงสร้างการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนรวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยระบบการประกันคุณภาพภายในประกอบด้วย การประเมินคุณภาพภายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และมาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้

2.1 จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาในแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 นำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ

2.3 ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ

3.1 สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

3.2 ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

3.4 รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.5 จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4. การนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมินคุณภาพภายนอก

4.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ 3-5ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

4.3 ดำเนินการตามยุทธศาสตร์มาตรการและการปฏิบัติที่กำหนดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

4.4 นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

4.5 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา

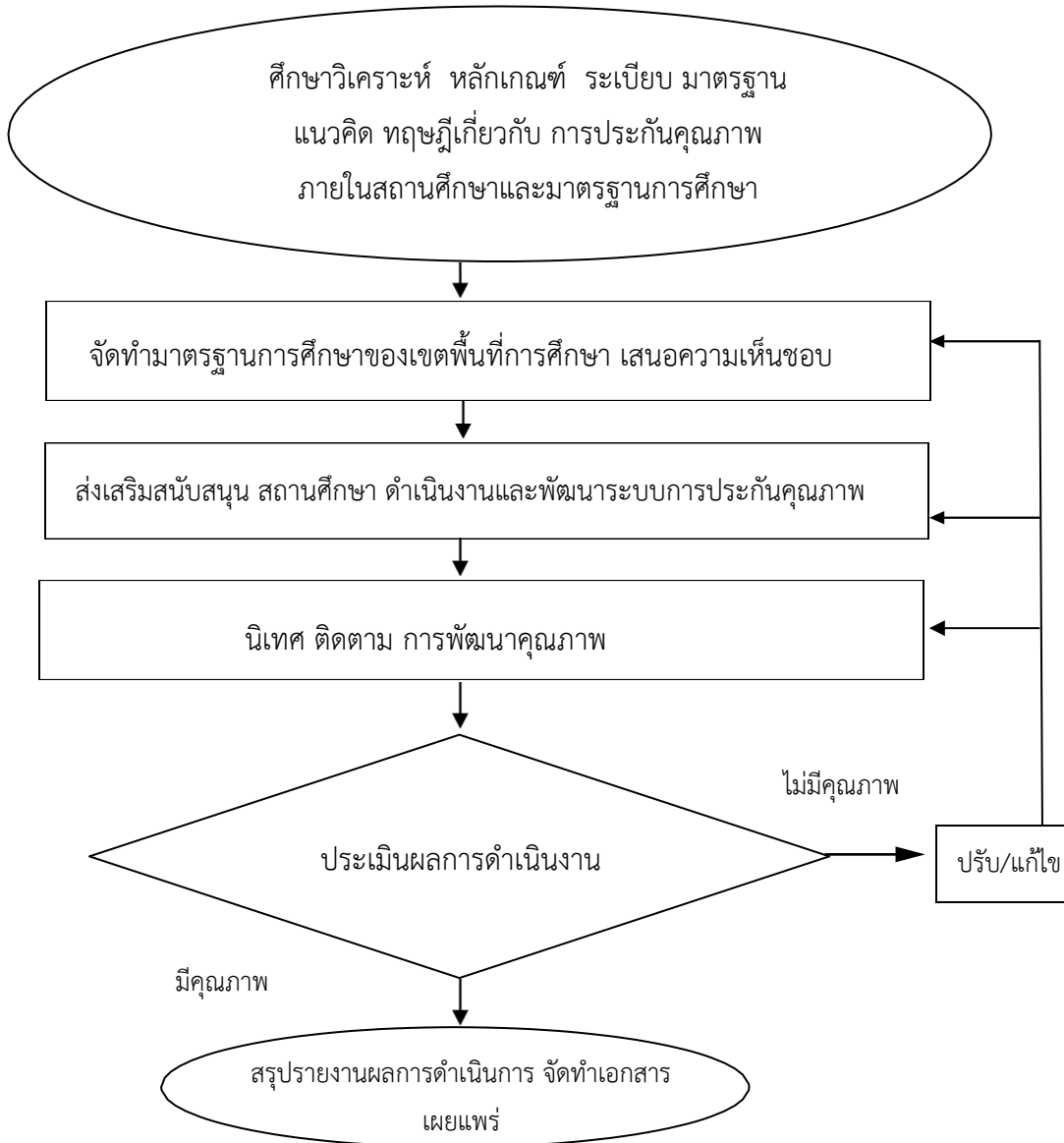
5. ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5.2 วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบนิเทศติดตามระบบการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- 7.2 แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 7.3 แบบรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรฐานการศึกษาชาติ พ.ศ. 2561
- 8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 8.5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 8.6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. เพื่อให้สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการดำเนินการระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่มุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนกรติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เพิ่มเติมจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

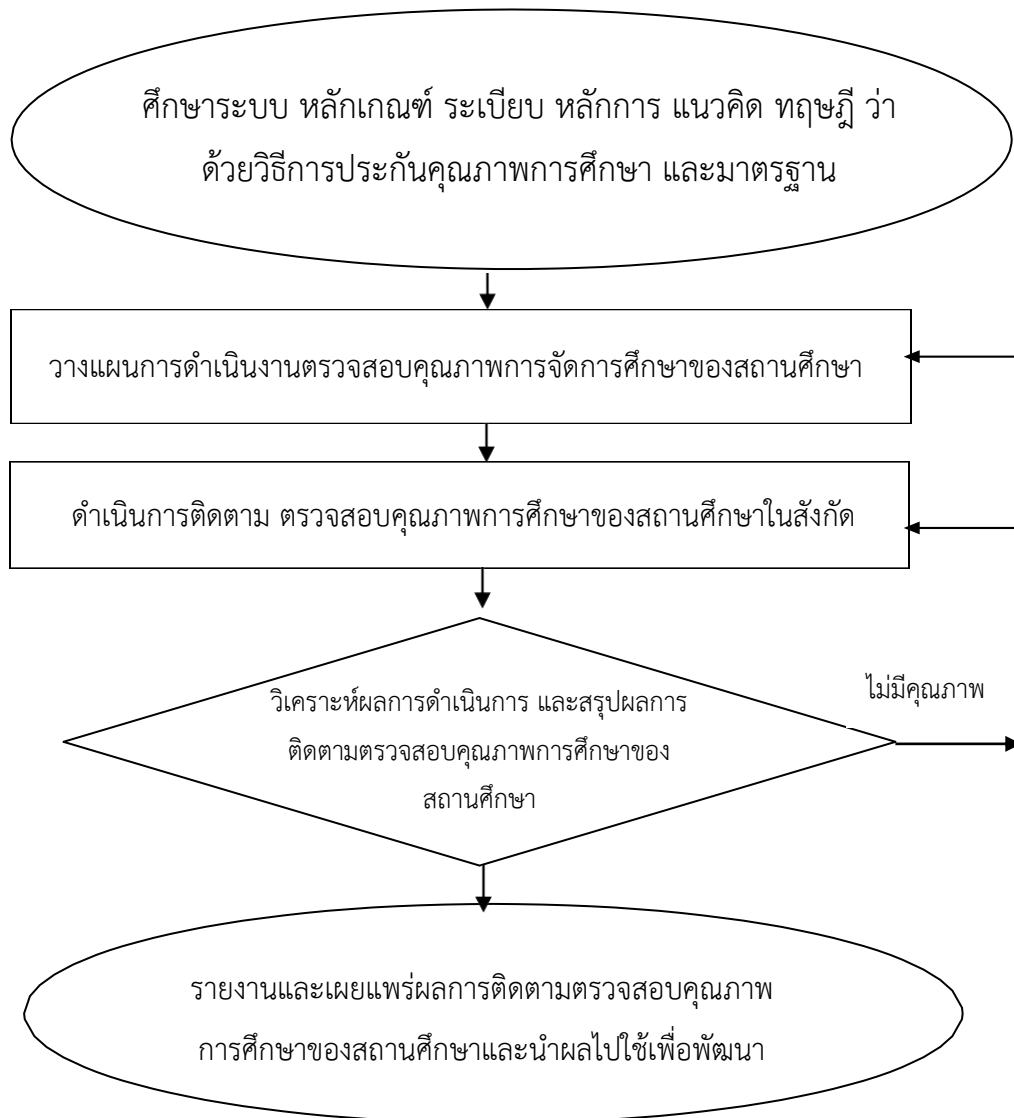
4. คำจำกัดความ

งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาหมายความว่า การดำเนินการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการกระตุ้นส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาสถานศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาการจัดระบบ และโครงสร้างการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนรวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการแนวคิด ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.1 จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่
3. ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด ปีละ 1 ครั้ง
4. วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - 4.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
 - 4.2 สรุปผล สังเคราะห์ผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
5. รายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 5.1 จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา
 - 5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.3 นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
 - 5.4 นำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 เครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 7.2 แบบรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 7.3 แบบรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561
- 8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

- 8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 8.5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 8.6 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.7 คู่มือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8.8 แนวทางการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
- 8.9 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน



งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานส่งเสริมสนับสนุน และเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษา พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

2.2 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ในสังกัดดี สำหรับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

2.3 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสามารถดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและได้รับ การรับรองคุณภาพมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริม และประสานงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก สถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกตามรอบการ ประเมิน

4. คำจำกัดความ

การประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกหมายความว่า การดำเนินการด้วยวิธีการกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือกระตุ้นให้สถานศึกษามีความเข้าใจ และสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ตามรอบการประเมิน

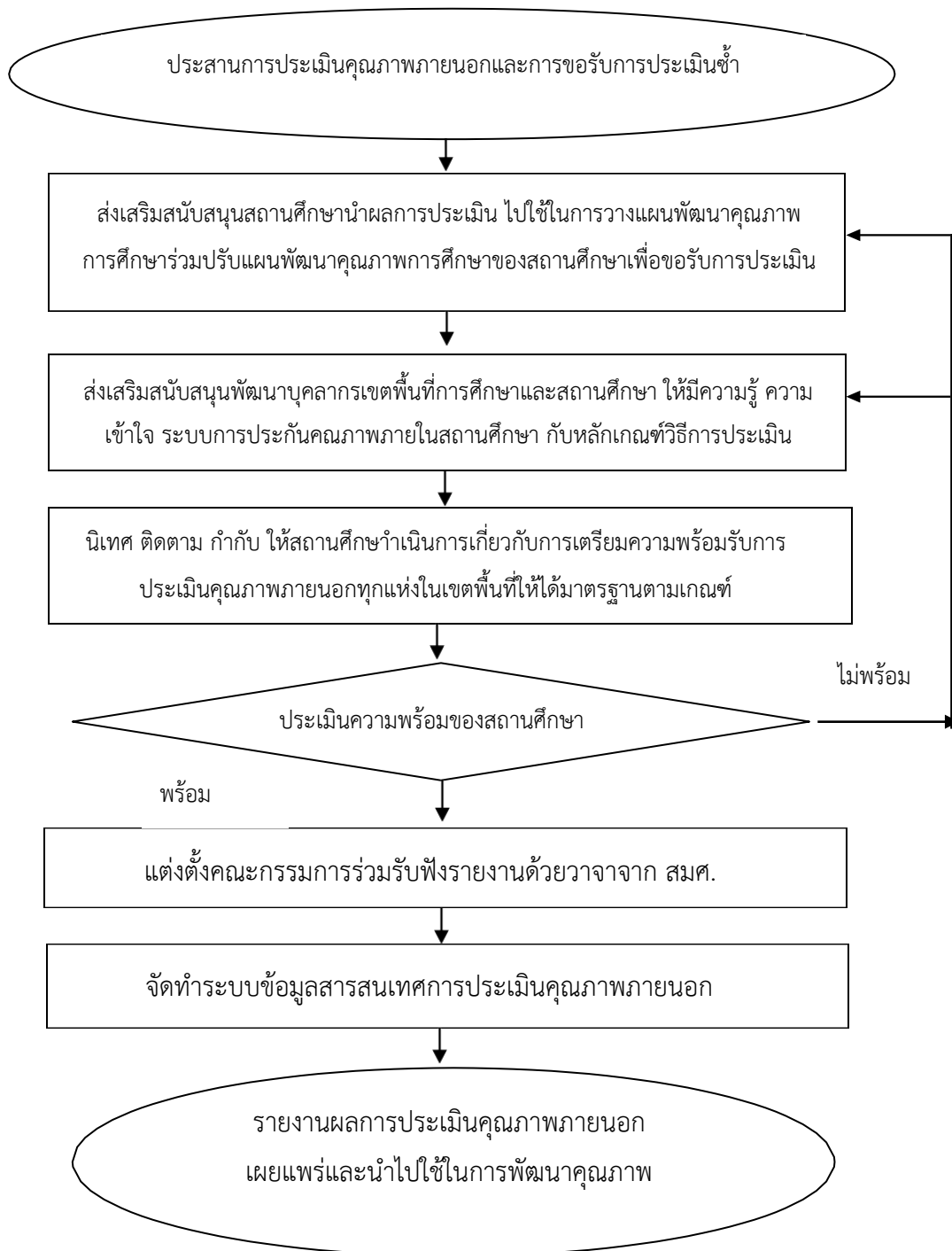
การประเมินคุณภาพภายนอกหมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามและการ ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด ตามรอบการประเมินจาก สมศ.

2. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับ การประเมินซ้ำ
3. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์
5. ประเมินความพร้อมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
6. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.
7. รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. จัดทำเอกสาร รายงาน สัเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบนิเทศติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 7.2 แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกกรมมาตรฐาน
- 7.3 รูปแบบการสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายใน-ภายนอก

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561
- 8.2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ของ สมศ.และมาตรฐานการศึกษา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 8.5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 8.6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 8.8 เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา
- 8.9 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินการงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการพัฒนาให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพและเข้มแข็ง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนการดำเนินงาน ศึกษา วิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

การวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาหมายความว่า การดำเนินการศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ส่งผลต่อการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.3 จัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.4 ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด

1.5 สรุปรายงานผลการวิจัย

2. ส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงานประเมินคุณภาพภายใน และรายงานประเมินคุณภาพภายนอก

2.3 ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2.4 ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

3.1 นิเทศ ติดตาม กำกับกับการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

4. ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ

4.1 วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการในการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพ

4.2 พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

5. สรุปรายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

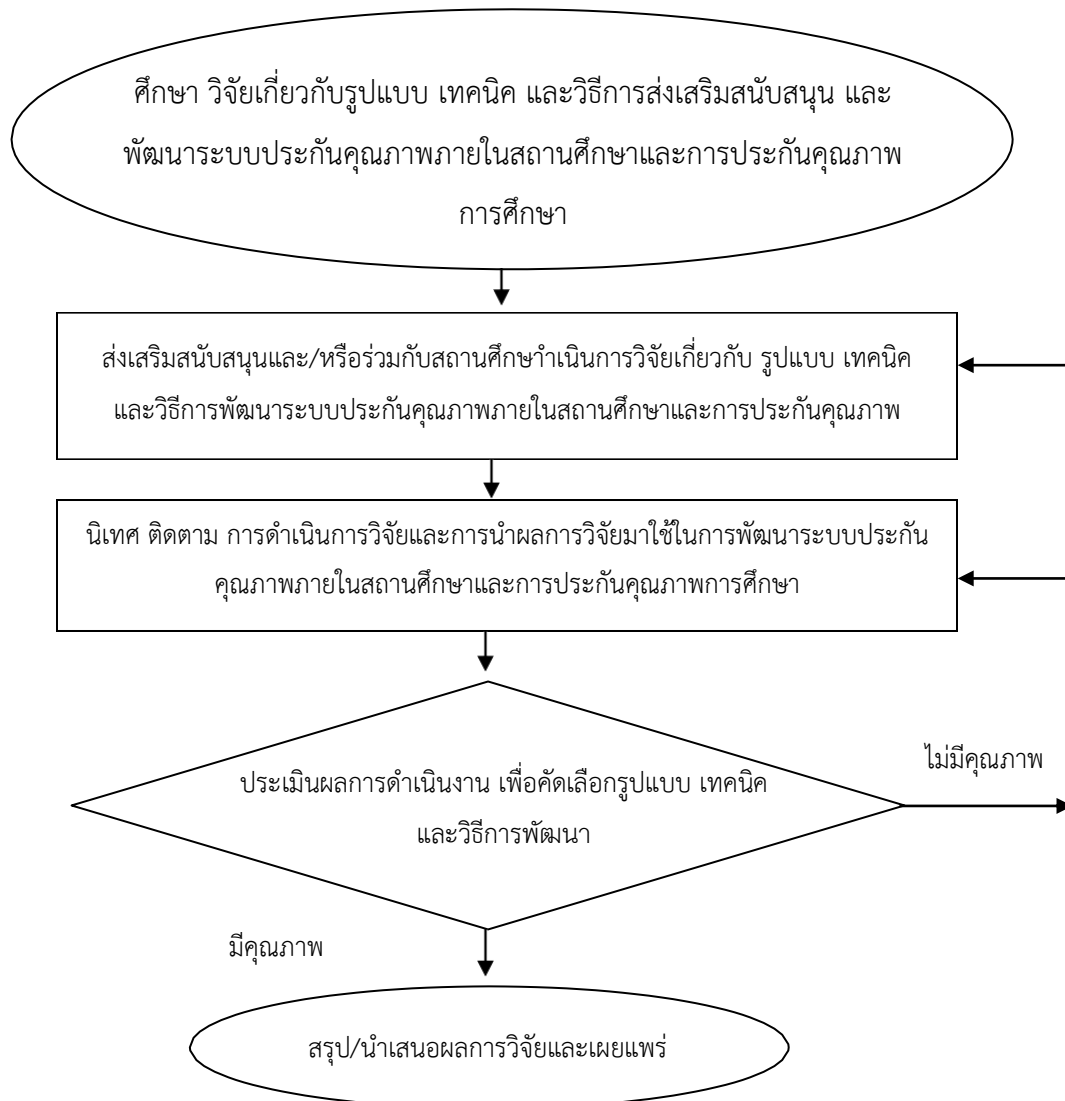
5.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

5.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

5.3 เผยแพร่รายงานผลการวิจัย

5.4 นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบส่งเคราะห์งานวิจัย
- 7.2 แบบเก็บข้อมูลงานวิจัย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561
- 8.2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 8.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

8.5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

8.6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

8.8 เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา

8.9 เอกสารงานวิจัยด้านการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐาน ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา เป็นต้น

8.10 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

คณะทำงาน

คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
ที่ ๑๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นปัจจุบันและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ ๒๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ ๒๕๘/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี

(นพดล รัชแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

แนบท้าย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ ๑๓๐/๒๕๖๕ สั ง ญ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีช่องทางของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

๑. นางนิพนธ์ พงษ์เกษมพรกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๔ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- ๑.๕ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ การประชุมการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด

๑.๗ การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ปฏิบัติ

๑.๘ งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ราชการลับ

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุจารี ลินภิบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงมากในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ อยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ งานมอบหมายการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวร รักษาการณ์ สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๗ งานพิธีการ งานรัฐพิธีและงานวันสำคัญต่าง ๆ

๒.๘ งานเลือกตั้ง และการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๙ งานมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า , น้ำมัน , น้ำ)

๒.๑๐ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ การบันทึก เบิกและสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มอำนวยการ

๒.๑๒ งานเลือกตั้งอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก

๒.๑๓ ควบคุมดูแลการทำงานของยามรักษาความปลอดภัย

๒.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิราวัส นินทะผล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๓ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๔ การประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๓.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๖ งานยานพาหนะ

๓.๗ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๓.๘ งานประสานงานภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๓.๙ งานประสานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๐ งานการฝึกงาน ดูงาน ของนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๑ งานจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และหน่วยงานต่างๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ)

๓.๑๒ การขอความอนุเคราะห์ของสำนักงานและจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น การรับบริจาค , งานทอดผ้าป่าสามัคคี/ทอดกฐิน และงานบุญต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๑๓ งานการตรวจสุขภาพประจำปี

๓.๑๔ งานประชุมกลุ่มอำนวยการ

๓.๑๕ งานตามโครงการโรงเรียนนำอยู่ นำเรียนรู้ สู่คุณภาพ

๓.๑๖ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางฉวีวรรณ เรืองเกิด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๒ วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงระบบงานสารบรรณสำนักงาน

๔.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๔.๔ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๔.๕ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๔.๖ งานการยืมหนังสือราชการ

๔.๗ งานทำลายหนังสือราชการ

๔.๘ งานดูแลระบบโทรศัพท์ภายใน

๔.๙ งานดูแลระบบเสียงตามสาย / กล้องวงจรปิด / ไฟฟ้าส่องสว่าง / ประปา / อุปกรณ์

ดับเพลิง รวมทั้ง หากมีปัญหา ให้รายงานปัญหา อุปสรรค เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา งานบริการอาคารสถานที่

๔.๑๐ ดูแลการให้บริการการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน

๔.๑๑ ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน และการขอใช้ห้องประชุมจากภายนอก

๔.๑๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางกานดา บุญจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือการบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางฉวีวรรณ เรืองเกิด กรณี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕.๒ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๔ งานรายงานความเสียหายจากภัยธรรมชาติและกรณีไม่ใช่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

๕.๖ บริการจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานและกิจกรรมของกลุ่มต่างๆ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน / และเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ และเฟสบุ๊คสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๕.๗ งานบริการห้องประชุม

๕.๘ งานนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาและติดตามแฟ้มกลับคืน

๕.๙ งานทำจดหมายข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๕.๑๐ งานการปรับปรุง พัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสมนึก สงทิพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๒ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๓ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๔ งานจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช มอบหมาย

๖.๕ งานเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๖.๖ งานสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๖.๗ การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๘ สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสังกัด

๖.๙ งานดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๑๐ งานนำเข้า ลบ แก้ไขและดูแลบริหารจัดการข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง

๖.๑๑ งานประชุมพุทธเช้าข่าว สพร.

๖.๑๒ งานประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธาวิณ สิ้นเย็น ตำแหน่งครู โรงเรียนทุ่งสงวิทยา วิทยฐานะชำนาญการ ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗.๒ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗.๓ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗.๔ งานจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช มอบหมาย

๗.๕ งานเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๗.๖ งานสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๗.๗ งานจิตอาสา

๗.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวรวิช เอกพันธ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office

๘.๒ ดูแลระบบบริการห้องประชุมทุกห้อง

๘.๓ ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ ระบบเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ

๘.๔ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและควบคุมระบบประชุมทางไกลทุกประเภท

๘.๕ การจัดการเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานและกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ยกเว้น กลุ่ม DLIT และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

๘.๖ บริการจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานและกิจกรรมของกลุ่มต่าง ๆ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน

๘.๗ ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์

๘.๘ งานบริการคอมพิวเตอร์ IT Support

๘.๙ บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๘.๑๐ บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ทุกประเภทให้รองรับภารกิจของทุกกลุ่มงาน

๘.๑๑ ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสและระบบรักษาความปลอดภัยของ PC

๘.๑๒ แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

๘.๑๓ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการความรู้ ของสำนักงาน

๘.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวลักษณ ขอบทำกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ห้องประชุม ๑ , ๒ และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้อง ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง

๙.๓ บริการเครื่องดื่มรับรองแขกและผู้มาติดต่อผู้อำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๙.๔ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุนิตย์ บำรุงพงศ์ กรณีที่ไม่มาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ยกเว้น ข้อที่ ๑๐.๑)

๙.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสุนิตย์ บำรุงพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

๑๐.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ห้องประชุม ๑, ๒ และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย

๑๐.๔ บริการเครื่องดื่มรับรองแขกและผู้มาติดต่อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๐.๕ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสนามหญ้าหน้าอาคารสำนักงาน

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวลักษณ ขอบทำกิจ กรณีที่ไม่มาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๗ ดูแลสภาพรถจักรยานยนต์สำนักงาน ทะเบียน ครพ ๗๐๘ นครศรีธรรมราช ให้พร้อมใช้และ บำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายธีรพนธ์ พิทักษ์หิรัญพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๒๙๖๙ นครศรีธรรมราช

๑๑.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการ บำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อ ขอซ่อมบำรุง

๑๑.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๑.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอกและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะ ให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๑.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๑.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพรเทพ เพชรไทยพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กพ ๒๗๐๒ นครศรีธรรมราช

๑๒.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๒.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๒.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๒.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน - ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๒.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๒.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสุทธิพงษ์ นกยูงทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๒๐๕๗ นครศรีธรรมราช

๑๓.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๓.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๓.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๓.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน - ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๓.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๓.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายณัฐวุฒิ วิเชียรสร่าง ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข ๕๖๐๔

นครศรีธรรมราช

๑๔.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๔.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๔.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๔.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอกและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๔.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถจะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๔.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑. นางมันทนา รัตนะรัต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ในภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๑ มอบหมายงาน วางแผน และควบคุมการปฏิบัติของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะให้ความเห็นการเสนองาน ของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารตามลำดับชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๓ กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง และการพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรสถานศึกษาในภารกิจความรับผิดชอบ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖ งานวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (B-OBEC) จัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ และศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำบริหารจัดการ และกำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๗ งานธุรการ รับผิดชอบงานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑) จัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและบันทึกแจ้งบุคลากรภายในกลุ่ม

๒) ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

๓) จัดทำสรุปการทำ KM /PLC

๔) นำผลจากการทำ KM/PLC มาใช้ในการพัฒนาภายในกลุ่ม

๕) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือเผยแพร่

- ๖) งานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน
 ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมาศ อินทร์ปาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๒) วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

๑) งบประมาณประจำปี รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒) งบประมาณอุปถัมภ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓) ค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๔) เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารนักเรียนทางไกลพักนอน

๕) ค่าควบคุมและตรวจงานจ้าง

๖) ค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษาและสำนักงาน

๗) ค่าเช่าบ้าน

๘) ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา

๙) ค่าสาธารณูปโภค

๑๐) งบประมาณเตรียมการรับเสด็จ

๑๑) ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๒) ประสาน ส่งเสริม และขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๑) งบประมาณ
- ๒) งบอุดหนุน
- ๓) งบดำเนินงาน
- ๔) งบบุคลากร
- ๕) งบรายจ่ายอื่น

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

- ๑) งบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานประจำปี
- ๒) งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๓) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววาริพินท์ จิตตารมย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววารีพินท์ จิตตารมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) จัดทำรายงานสรุปนโยบายประจำปีของหน่วยงานต้นสังกัด และที่เกี่ยวข้อง
 ๒) จัดทำรายงานสรุปนโยบายกรณีพิเศษหรือเร่งด่วน
 ๓) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่
 ๔) งานวิจัยการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕) การรายงานความก้าวหน้าในการติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าสู่ข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENS CR และการรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบ eMENS CR

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
 ๒) จัดทำรายงานผลการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
 ๒) ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอขอปรับปรุงในการดำเนินงาน
 ๓) ส่งเสริมสนับสนุน ประสานแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ด้านคุณภาพของสถานศึกษากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) การเสนอโครงการ/กิจกรรมพิเศษ เร่งด่วนและงบแลกเปลี่ยน

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑) ร่วมจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด นครศรีธรรมราช
 ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ๓) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากับกลุ่มจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕
 ๔) ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๑) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดนครศรีธรรมราช
 ๕) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๖) การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุทามาศ อินทร์ปาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

ราชการได้

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรุ่งลาวัลย์ บุญเฟื่อง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนดและจัดทำเป็นรายงานของ
หน่วยงาน

๒) การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก
นายกรัฐมนตรี

๓) การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง ต่อสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดนครศรีธรรมราช และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕

๔) การรายงานตามระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕) การรายงานการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้อง
ในระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนด

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๑) ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน
ตามนโยบายและแผน

๒) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) พัฒนาและจัดทำระบบติดตามประเมินผลและรายงาน/เครื่องมือการเก็บรายงาน

๒) วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๔ งานประสานและการให้บริการ

๑) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒) ดูแลความเรียบร้อยความพร้อมด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงาน
ภายในกลุ่ม

๓) การขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนควบคุม และการดูแลบำรุงรักษา
วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๔.๕ งานธุรการ

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานกลุ่มอำนวยการ
- ๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ
- ๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ
- ๔) การจัดการเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์
- ๕) ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูล รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน และนำมาวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์กลุ่มให้ทันสมัยน่าสนใจและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔.๖ งานประสานและการให้บริการ

- ๑) การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานกลุ่ม
- ๒) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ดูแลความเรียบร้อยความพร้อมด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงาน
- ๔) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในกลุ่ม
- ภายในกลุ่ม

๔.๗ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
- ๒) ประสานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
- ๓) จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๔.๘ 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. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ วางแผนบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๓ วางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๔ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ กำกับติดตาม และตัดสินใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย ระบบวิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช. คนที่ ๑

๑.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง และควบคุมดูแลระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลตาม พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง และควบคุมดูแลระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑.๒.๖ พัฒนาศักยภาพด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม และเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๗ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน (Learning Information System : LIS) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม

๑.๒.๘ งานให้คำปรึกษา ส่งเสริม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๒.๙ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพในการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์มในการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล พัฒนาวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียนดังนี้

๑.๓.๓.๑ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DLIT)

๑.๓.๓.๒ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๓.๓.๓ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV ที่ส่งสัญญาณออกอากาศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมกับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม (NEW DLTV)

๑.๓.๓.๔ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DL๒W) สนับสนุนการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนในพื้นที่ห่างไกล

๑.๓.๓.๕ เทคโนโลยีการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google workspace for Education สนับสนุนการบริหารสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนทางไกลของโรงเรียน

๑.๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาและประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล แพลตฟอร์ม เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลทุกแพลตฟอร์ม และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสถานศึกษาทุกสหวิทยาเขตในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิตติมา เพชรมุณีย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช คนที่ ๒

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติดิจิทัล ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๒.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบให้บริการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ระบบสารสนเทศออนไลน์ (Info Online) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและควบคุมดูแลระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้แก่ เว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ / ระบบนิเทศออนไลน์ / ระบบบริหารการประชุม อบรม สัมมนา /ระบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC ของโรงเรียน

๒.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตาม การดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ผ่านระบบ EMIS ของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา ผ่านระบบ SESA ของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนาตยา นาคพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การรับ – ส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง
- การจัด ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ และเอกสารสำนักงานต่าง ๆ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ที่เกี่ยวข้องของกลุ่ม

๓.๒ งานตรวจสอบดัชนีการใช้งานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

- ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานจากภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย UniNet เกี่ยวกับการประชุมทางไกลกับ สพฐ.
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ภายในสำนักงานเขต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบดัชนีการใช้งานของอินเทอร์เน็ตภายใน สพม.นศ ทั้งหมด ทุกเครือข่าย

ที่ผ่านระบบ Authentication

๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลสารสนเทศ

- การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่ม
- ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
- ตรวจสอบ/จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่ม ICT ให้เป็นปัจจุบัน
- ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนโดเมน Domain (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน @obecmail๓๖๕ /ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้//resetรหัสผ่านให้กับ

บุคลากรและครูโรงเรียนในสังกัด สพม.นศ

- ทำบัตรแสดงตนผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช

๓.๔ งานประชุมภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

- จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
- ประสานงานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
- จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ

- ประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช

- ประสานงานและให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ของ สพม.นศ แก่หน่วยงานต่างสังกัด, สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีฯ, สำนักงานสถิติจังหวัดนครศรีธรรมราช ฯลฯ

- รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเล่มสารสนเทศทางการศึกษา ของ สพม.นศ.

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

และงานบริหารสินทรัพย์

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑. นางเพ็ญ เสมอภพ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ.๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน เร่งรัด 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 บัญชีและบริหารสินทรัพย์

๑.๕.๑ ควบคุมการใช้งานในระบบ GFMIS

๑.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน และงบลงทุน ทุกรายการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชทกร วุฒิमानพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารการเงิน

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน รายการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน และจ่ายคืนเงินค่าปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างผิดสัญญา ให้โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา

๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๒.๒ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา งบลงทุน ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ

สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- (๑) ค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ
 - (๒) ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการ
 - (๓) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน
- ๒.๒.๑ การกั้นเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่าย

ลักษณะงบลงทุน

- ๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทำงาน
 - ๒.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
 - ๒.๒.๔ การบันทึกควบคุมทรัพย์สิน(จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน)
 - ๒.๒.๕ งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - ๒.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 - ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่อยู่อำนาจการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑

๓. นางสาวรัตน รัตนฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารการเงิน
 - ๓.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS รายการค่าเช่าบ้าน
 - ๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย
- ๓.๒ งานบริหารบัญชี
 - ๔.๒.๑ บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน
 - ๓.๒.๒ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเงินฝากนอกงบประมาณเพื่อบันทึกรายการในระบบ GFMS
 - ๓.๒.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี จัดทำ รายละเอียดจัดทำรายละเอียดกระทบบยอดคงเหลือ GL ตามรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน เสนอผู้บริหารทราบความถูกต้อง
 - ๓.๒.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกระทบบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง/ เจ้าหน้าที่การค้ำ-บุคคลภายนอก/ใบสำคัญค้ำจ่าย ตามงบทดลอง หน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ณ วันสิ้นเดือน ภายในสิ้นเดือนถัดไป เสนอผู้บริหารรับทราบความถูกต้อง
 - ๓.๒.๕ ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชี และบันทึกรายการบัญชี ในระบบ GFMS ที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมปรับปรุงแก้ไขบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องไม่มีบัญชีพักเงินนำส่ง ไม่มีบัญชีพักสินทรัพย์ ค้างค้างในระบบ GFMS และยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๓.๒.๖ บันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS การจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS
 - ๓.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับรับฝากเงินประกันสัญญา
 - ๓.๒.๘ การบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒.๙ รายงานประจำเดือน/ประจำปี

๓.๒.๑๐ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๒.๑๑ จัดเก็บหลักฐานการขอเบิก - จ่ายเงิน ทุกรายการ รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน เงินอุดหนุน

๓.๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายกรณีที่อยู่อาศัยที่ผู้บังคับบัญชาบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

๔. นางพริดา ยอดสุรางค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ โรงเรียนท่านครุณาณวโรภาสสุทิศ ช่วยราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการเงิน

๔.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน ในระบบ GFMSI หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยจากเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ/เงินทรองราชการและรายงานฐานะ

เงินทรอง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกงบ

๔.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน ในระบบ GFMSI หมวดเงินอุดหนุน และ เงินทุนต่าง ๆ

๔.๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการด้านโทรคมนาคม และรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค

๔.๑.๔ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวยุวคนธ์ ไยทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน

๕.๑.๑ จัดทำรายละเอียดหักหนี้บุคคลที่ ๓ เพื่อส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕.๑.๒ แจกจ่ายรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญต่อเจ้าหน้าที่ทุกราย

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำนาญเพิ่ม และ กบข. ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุและลาออก

- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
- ๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการบำนาญ
- ๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันเงินกู้ของผู้ข้าราชการบำนาญ
- ๕.๗ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ ๖๕ ปีขึ้นไป
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวฟาริตา ยอดเวียง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางกชทกร วุฒิमानพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารการเงิน
- ๖.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน ในกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาทุกวิธี จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน ทุกรายการ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๖.๑.๒ การกันเงิน และขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของงบดำเนินงาน
- ๖.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย
- ๖.๒ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๖.๒.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุดังนี้
- หมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ
 - หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาแรงงาน
 - หมวดค่าวัสดุ ทุกรายการ
 - งบรายจ่ายอื่นเบิกจ่ายลักษณะงบดำเนินงาน
- ๖.๒.๒ หมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมขอเบิกเงิน
- ๖.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- ๖.๒.๔ จัดทำรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด.๑ ก ประจำปี เพื่อส่งสรรพากร
- พื้นที่
- ๖.๒.๕ ควบคุมพัสดุ ทำหน้าที่รับ - จ่ายวัสดุ เมื่อรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อแล้ว ให้ลงบัญชีวัสดุ ควบคุมและเก็บรักษาวัสดุให้เรียบร้อย
- ๖.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารการเงิน
- ๗.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS ดังนี้
- (๑) ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเบิกควบคู่กับเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

คำตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น พนักงานราชการ

(๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงินค่าจ้างครูของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว ดังนี้

- ค่าจ้างครูธุรการ
- ค่าจ้างครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิภฤติ
- ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
- ค่าจ้างนักรการภารโรง
- ค่าจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
 - ค่าจ้างเด็กฝึกการเรียนรวม
 - ค่าจ้างพนักงานขับรถ
 - ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ดีด
- ค่าจ้างยาม

๗.๑.๒ การเบิกเงินและนำส่งเงิน สมทบ เงินชดเชย กองทุน กบข. กสจ. เงินสมทบชดเชยประกันสังคม

๗.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำรายละเอียดการหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายให้สรรพากรพื้นที่นครศรีธรรมราช

๗.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๗.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ลงทะเบียนรับ-จ่ายหนังสือของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวสุไวย๊ะ อูมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานบริหารการเงิน

๘.๑.๑ การรับเงิน-จ่ายเงินทุกประเภท

๘.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คทุกประเภท

๘.๑.๓ ทำรายละเอียดการโอนเงินและนำขึ้นเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๘ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๘.๑.๔ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งมอบให้งานบัญชีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

๘.๑.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๘.๑.๖ สรุปรายงานขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ GFMS เสนอผู้บริหารรับทราบ

๘.๒ การจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS

๘.๓ จัดทำรายละเอียดในโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๘.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้องงบประมาณ

๘.๓.๒ แจ้างการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพรทิพย์ สึงหาด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานบริหารการเงิน

๙.๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด

๙.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญในสังกัด

๙.๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงินในระบบ GFMS รายการค่าเช่าบ้านข้าราชการครูในสังกัด

๙.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเบิกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียนในสังกัด รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๙.๒ ประสานติดต่อกับธนาคาร และสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เช่น ลงทะเบียนรับ - จ่ายหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) เเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ๗) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติดังนี้

๑. นางพาดวรรณ ปรุเขตต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอน และการลาออกจากราชการ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๑.๘ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวสุดารัตน์ สอนแก้ว พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้
สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ
สอดคล้องระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ งานทะเบียนรับหนังสือ หนังสือส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณและการเสนอแฟ้มงาน

๒.๔ รับหนังสือราชการเข้าจากระบบ My office ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของ
กลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๕ งานแจ้งหนังสือเวียนที่ได้รับจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
หน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ การจัดทำหนังสือราชการ เก็บรักษา และงานประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๗ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอมัติบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ บัตร
เหรียญราชการชายแดน และอื่นๆ

๒.๘ งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับเงินเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นายชวกร ชลสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๓.๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๒ กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังคนของส่วนราชการ

๓.๒.๓ กรณีได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่นๆ

๓.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ทุกตำแหน่ง

๓.๔ งานประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนในสถานศึกษา

๓.๕ งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งใหม่ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา/
ในสำนักงานลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๓.๗ งานดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ งานดำเนินการตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๓.๙ งานจัดทำแผนบริหารงานอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ (Big Data) ของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ งานจัดทำ website กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๓ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔. นางสาวสุวณี สวงนโสรค์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ
ครูชำนาญการพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ

๔.๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๔.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ผู้อำนวยการ
ชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๔.๔ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ และ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๔.๕ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะศึกษานิเทศก์
ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

๔.๖ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นางสาวรัชนิกร ชูเกลี้ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

๕.๒ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทุกกรณี

๕.๓ งานคัดเลือกพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ

๕.๔ งานบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๕.๕ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕.๖ งานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอนและ
ลูกจ้างประจำ

๕.๗ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งสายงานการสอน

๕.๘ งานให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๙ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น

๕.๑๐ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.๑๑ งานตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่าง และสำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา

๕.๑๒ งานอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕.๑๓ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕.๑๔ งานลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ทุกกรณี

๕.๑๕ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูช่วยราชการภายใน
เขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๖ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางยุภา แซ่ลิ้ม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สพฐ. ช่วยราชการ สพม.นศ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ งานคัดเลือกข้าราชการครู ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)

๖.๓ งานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๖.๔ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๖.๕ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๖.๖ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๖.๗ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา
และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๘ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๙ งานย้าย โอน เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๐ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗. นางวันเพ็ญ คำแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ งานทะเบียนประวัติ งานเก็บรักษาทะเบียนประวัติ/ ก.พ.๗ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

๗.๓ งานบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

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

๗.๔ งานบันทึกการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงประวัติใน ก.พ.๗ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๕ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง แฟ้มประวัติที่ย้าย/โอนมาจากต่างเขตหรือต่างหน่วยงาน

๗.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๗.๗ งานจัดสรร-เรียกคืน-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๘ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๗.๙ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๗.๑๐ งานขออนุญาตลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๗.๑๑ งานขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

๗.๑๒ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๑๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๑๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการที่บรรจุใหม่/โอนย้าย/สูญหาย/ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๗.๑๕ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ

๗.๑๖ งานการลาทุกประเภท และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๗.๑๗ งานรายงานข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม

๗.๑๘ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๗.๑๙ งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๗.๒๐ งานบันทึก-ปรับปรุง-เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)

๗.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชัลมา สุมาลี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๑ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

๘.๑.๒ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ เช่น กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ, บรรจุใหม่ ฯลฯ

๘.๑.๓ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรณีที่เกี่ยวข้องอายุและลาออกจากราชการ

- ๘.๒ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
- ๘.๓ งานขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษโควตาयाเสพติด หรือกรณีอื่นๆ
- ๘.๔ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพื่อการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- ๘.๕ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกกรณี
- ๘.๖ งานออกคำสั่งปรับเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๘.๗ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว
- ๘.๘ งานให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด
- ๘.๙ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๘.๑๐ งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๘.๑๑ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. และ กศจ.
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสร้อยศรี เพชรศรีสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ
ทุกกรณี
- ๙.๒ งานดำเนินการถือจ่ายเพิ่มเติมเงินวิทยฐานะ (รายอัตรา)
- ๙.๓ งานดำเนินการถือจ่ายตัดโอนข้ามหน่วยเบิก/ข้าม สพม./สพป./ต่างสังกัด
- ๙.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานยอดเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- ๙.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
- ๙.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายรายอัตราข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
- ๙.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งและ
เงินวิทยฐานะของข้าราชการประจำปีและเพิ่มเติม
- ๙.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ
(บัญชีหมายเลข ๘) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๙.๙ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๑๐ งานดำเนินการรายงานทะเบียนตำแหน่งอัตราเงินวิทยฐานะประจำเดือน
- ๙.๑๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๙.๑๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและขอเงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
ลูกจ้างประจำ
- ๙.๑๓ งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวสาคร สุภัทรประทีป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แบบธรรมเนียมของทางราชการ และศึกษาวิเคราะห์ วางแผน กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
- ๑.๓ งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมพัฒนา
- ๑.๔ งานประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ
- ๑.๕ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑.๖ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ งานส่งเสริมความมั่นคง ผลิตความเป็นธรรม สร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวซาปิยา รัตนศรีสุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานฝึกอบรม

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานฝึกอบรมและพัฒนา ก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานประสานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมการอบรมพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงาน

ในสังกัดและนอกสังกัด

๒.๔ งานประสานการเป็นวิทยากร คณะกรรมการ คณะทำงานเกี่ยวกับการประชุม ฝึกอบรม

หรือพัฒนาบุคลากร

๒.๕ งานดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๒.๖ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกตำแหน่ง

๒.๗ งานดำเนินการขออนุญาตให้ครูชาวต่างชาติมีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

๒.๘ งานดำเนินการขอต่อและเปลี่ยนแปลงประเภทหนังสือลงตรา (Visa)

๒.๙ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการครู พร้อม

จัดทำข้อมูล

๒.๑๐ งานคัดเลือก เสนอชื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำไปประชุม ฝึกอบรม ดูงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางจิรา ชูช่วย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ กำกับ ติดตาม งานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาประกอบด้วย ๑ งาน และ ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการกลุ่ม ๑) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ๒) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ๓) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๔) กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา ๕) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และ ๖) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒ วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสหวิทยาเขต สหวิทยาเขต และงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุน การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๒.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. นิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตหัวไทร-เชียรใหญ่ จำนวน ๗ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ โรงเรียนแหลมราษฎร์บำรุง

โรงเรียนทรายขาววิทยา โรงเรียนเขาพังไกร โรงเรียนนพคุณประชาสรรค์ โรงเรียนเชียรใหญ่ และโรงเรียนเชียรใหญ่สามัคคี สหวิทยาเขตเบญจมาศ จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเบญจมาศราชูทิศ โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช โรงเรียนปากพูน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และโรงเรียนขุนทะเลวิทยาคม

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- ๕.๑ โครงการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่สถานศึกษา
- ๕.๒ การพัฒนาการศึกษาเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค(Education Hub)
- ๕.๓ ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ(HCEC)
- ๕.๔ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
- ๕.๕ การจัดการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๕.๖ การจัดการศึกษาระบบธนาคารหน่วยกิต(Credit Bank)
- ๕.๗ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิเชียร ปาณะพงศ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๒.๒ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๒.๔ งานนิเทศ ส่งเสริม และประสานงานการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับชาติ

๓. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. สนับสนุน กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๕. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตทุ่งใหญ่ จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาคม โรงเรียนทุ่งใหญ่เฉลิมราชอนุสรณ์ รัชมิ่งคลาภิเษก โรงเรียนกรงหย่นวิทยาคาร โรงเรียนเสม็ดจวนวิทยาคม โรงเรียนทุ่งสังพิทยาคม สหวิทยาเขตชะอวด จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนชะอวด โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร โรงเรียนชะอวดเคร่งธรรมวิทยา โรงเรียนขอนหาดประชาสรรค์ โรงเรียนเกาะจันทร์ประชาภิบาล

๘. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- ๕.๑ งานทะเบียน วัสดุ และสารสนเทศนักเรียน (GPA)/(SGS)
- ๕.๒ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน(O-NET)
- ๕.๔ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๕.๕ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๖ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ๕.๗ การจัดการความรู้ (KM)
- ๕.๘ สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT และ DL๒W
- ๕.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๑ ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔. ปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- ๕.๑ การใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการจัดการเรียนรู้
- ๕.๒ สนับสนุน โรงเรียนในโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๓ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา(STEM Education)
- ๕.๔ สนับสนุน โครงการ “เด็กคอนัฐจักษ์และรักเมืองคอน”
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสุรัชณี อยู่สบาย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

- ๑.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกระบวนการ

เรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๕ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตต้นน้ำตาปี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก โรงเรียนละอายพิทยานุสรณ์ โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ โรงเรียนนางอ้อยวิทยา โรงเรียนประสาธน์ราษฎร์บำรุง

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ การจัดการเรียนการสอนเชิงรุก Active Learning

๕.๒ การจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๕.๓ การจัดการกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๕.๔ การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R ๘C)

๕.๕ การเปลี่ยนบทบาทครูผู้สอน (Coaching and Facilitator)

๕.๖ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางภคินันท์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตปากพนัง-เชียรใหญ่ จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนปากพนัง โรงเรียนสตรีปากพนัง โรงเรียนโศภนคณาภรณ์ โรงเรียนอินทร์ธานีวิทยาคม โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ โรงเรียนธัญญาวดีศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ การจัดการเรียนการสอนวิทยาการคำนวณ และ Coding

- ๕.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.
- ๕.๓ สนับสนุน งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
- ๕.๔ สนับสนุน การจัดการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๕.๕ สนับสนุน โครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
- ๕.๖ สนับสนุน โครงการ “เด็กคอนรู้งักและรักเมืองคอน”
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสุบรรณ เกระแก้ว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๑ พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา
- ๑.๓ วิจัย พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๔ ประสานงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
- ๑.๕ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม ประเมิน และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตทุ่งสง

จำนวน ๔ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนทุ่งสง โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม โรงเรียนวังหินวิทยาคม โรงเรียนบางขันวิทยา สหวิทยาเขตกลายาณี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช โรงเรียนโยธินบำรุง โรงเรียนตรีนิมิตรวิทยา โรงเรียนท่านครุฑาณวโรภาสอุทิศ

๔. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- ๔.๑ โรงเรียนในโครงการโรงเรียน CONNEXT ED
- ๔.๒ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๔.๓ การจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับภัยพิบัติ

และภัยคุกคามรูปแบบใหม่

- ๔.๔ สนับสนุน การเปลี่ยนบทบาทครูผู้สอน (Coaching and Facilitator)
- ๔.๕ สนับสนุน การจัดการเรียนรู้เพศวิถีและทักษะชีวิต
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนรี วัโรสุข ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา
 - ๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
 - ๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักเรียน)
 - งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักเรียน)
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขต พระพรหม-เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช โรงเรียนพระพรหมพิทยานุสรณ์ โรงเรียนเฉลิมราชประชาอุทิศ โรงเรียนทางพูนวิทยาการ
๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย
 - ๖.๑ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๖.๒ การจัดการศึกษาอาเซียนศึกษา
 - ๖.๓ โครงการ “เด็กคอนารู้จักและรักเมืองคอน”
 - ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวธฤตา ชนะสิทธิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๑.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๓ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๑) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๓) จัดบันทึกการประชุม

๔) จัดทำรายงานการประชุม

๒. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตร่อนพิบูลย์-จุฬาภรณ์ จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์ โรงเรียนเสาชิงช้า โรงเรียนศิริราชบุรินทร์พัฒนา โรงเรียนตรังพิทยาคม โรงเรียนควนเกยสุทิววิทยา โรงเรียนมัธยมศึกษาจุฬาภรณ์

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๖.๒ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนสุจริต

๖.๓ สนับสนุน โรงเรียนในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวขวัญจิรา รัตนพงษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑.๔ นิเทศ ส่งเสริม และประสานงานการวัดและประเมินผลการศึกษาาระดับชั้นเรียน และ

ระดับสถานศึกษา

๒. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. สนับสนุน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. สนับสนุน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตท่าศาลา-นบพิตำ-พรหมคีรี จำนวน ๗ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ โรงเรียนโมคลานประชาสรรค์ โรงเรียนนบพิตำวิทยา โรงเรียนคงคาประชารักษ์ โรงเรียนพรหมคีรีพิทยาคม โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

๗. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๗.๑ การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๗.๒ การจัดการศึกษาระบบธนาคารหน่วยกิต(Credit Bank)

๗.๓ การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR

๗.๔ การประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๗.๕ สนับสนุน การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๗.๖ สนับสนุน ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ(HCEC)

๗.๗ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุภาพร อินบุญนะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกระบวนการ

เรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๕ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. สนับสนุน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. สนับสนุน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตสตรีทุ่งสง จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนสตรีทุ่งสง โรงเรียนทุ่งสงวิทยา โรงเรียนช้างกลาง ประชานุกูล โรงเรียนทุ่งสงสหประชาสรรค์ โรงเรียนนาบอน

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ โครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๖.๒ สนับสนุน โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามมาตรฐาน สสวท.

๖.๓ การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาพหุปัญญา

๖.๔ การจัดการเรียนรวม การศึกษาพิเศษ

๖.๕ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๖.๖ สนับสนุน การจัดการกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๖.๗ สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่

๒๑ (๓R ๘C)

๖.๘ สนับสนุน การเปลี่ยนบทบาทครูผู้สอน (Coaching and Facilitator)

๖.๙ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ ภัยพิบัติและภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๖.๑๐ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนเชิงรุก Active Learning

๖.๑๑ สนับสนุน การจัดการศึกษาระบบธนาคารหน่วยกิต(Credit Bank)

๖.๑๒ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางนกกานต์ ลบลาย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานวิจัย พัฒนาส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลระดับชาติ

๑.๔ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และประสานงานการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับ เขตพื้นที่การศึกษา

๒. สนับสนุน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการ เรียนรู้ศิลปะ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๕. สนับสนุน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. สนับสนุน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักเรียน)

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตลือชัย-หนองม จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนลือชัยคุณาธารวิทยา โรงเรียนลือชัยประชาสรรค์ โรงเรียนหนองมพิทยา โรงเรียนเทพราชพิทยาสรรค์ โรงเรียนฉลองรัฐราษฎร์อุทิศ โรงเรียนทองเนียนคณาภิบาล

๘. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๘.๑ การจัดการเรียนรู้เพศวิถีและทักษะชีวิต

๘.๒ สนับสนุน งานทะเบียน วัตถุประสงค์ และสารสนเทศนักเรียน (GPA)/(SGS)

๘.๓ สนับสนุน การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน(O-NET)

๘.๔ สนับสนุน โรงเรียนในโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๘.๕ สนับสนุน โรงเรียนในโครงการโรงเรียนสุจริต

๘.๖ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวสุกัญญา ยอดเวียน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ

๔. นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มกลับคืน

๕. ขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนควบคุม และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ดูแลความเรียบร้อยความพร้อมด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม

๘. งานประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๘.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๘.๓ จัดบันทึกการประชุม

๘.๔ จัดทำรายงานการประชุม

๙. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพรทิพย์ เกิดสม ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา วินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตาม กำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์การ

๑.๗ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ บุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. นางสาวธนิดา อินนุพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๒.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

๒.๑.๔ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร

๒.๑.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒.๑.๖ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๒.๑.๗ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๑.๘ งานกิจการนักเรียนอื่นๆ

๒.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๓ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๒.๔.๑ งานการจัดการศึกษาเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒.๔.๒ งานการจัดการศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๕ งานมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา/งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๖ งานการจัดสอบของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษต่างๆ

๒.๗ งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณี ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๙ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาในระบบ

๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓.๑.๒ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๓.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓.๑.๔ งานการขอเปิด-ติดตามห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๕ งานขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓.๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๒.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

๓.๒.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่

ผูกพัน กับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๓.๒.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๓.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๓ ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๕ ปฏิบัติงานแทนนางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๖ ปฏิบัติงานแทนและกำกับดูแลผ่านงานของ นางสาวมุกมณีย์ ภูวงส์ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมุกมณีย์ ภูวงค์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๕๗๕๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจาก
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และ วางแผนการ
แก้ปัญหา

๔.๑.๓ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา
อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ
สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔.๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว
เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะ
วิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๔.๑.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น
เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธี
แก้ปัญหาให้เหมาะสม

๔.๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น
เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๔.๑.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและ
กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์
ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๔.๑.๙ ออกติดตาม ช่วยเหลือ กรณีสถานศึกษา หรือนักเรียน ประสบเหตุฉุกเฉิน ตามภารกิจงาน
ของศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียน พร้อมทั้ง อ่างระบบรายงานเหตุฉุกเฉิน ให้สำนักงาน
คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔.๑.๑๐ ออกติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียน กรณีประสบเหตุพิเศษ หรือกรณีฉุกเฉิน ตามภารกิจงานของ
ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๑๑ สร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพในการทำงาน เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา
ทางสังคม จากเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษ เช่น ถูกล่อลวงละเมิดได้รับผลกระทบจากความรุนแรงฯ

๔.๑.๑๒ การรายงานข้อมูลทางระบบช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียน www.spc.obec.go.th

๔.๑.๑๓ สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ
วางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๔.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๔.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๔.๔ ด้านการบริการ

๔.๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรึบใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๔.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๔.๔.๓ โครงการร่อยบาทร่วมบุญวันเกิด

๔.๔.๔ งานลงทะเบียนหนังสือราชการและแจกจ่ายให้ข้าราชการในกลุ่ม

๔.๔.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครศรีธรรมราช

๔.๕ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๕. นายสุวิจักขณ์ สายช่วย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๕.๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๕.๑.๒ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๕.๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๑ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๒ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๕.๓.๓ งานการประสานต่าง ๆ ของ ศูนย์ ฉก.ชน. สพฐ.

๕.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๕.๔.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๕.๔.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๕.๕ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๕.๑ เร่งรัด กำกับ ติดตามการจัดทำข้อมูลการคัดกรองนักเรียนยากจน และนำเข้า

ข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๕.๒ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การรับรองผลการพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนเสมอภาค และนำเข้าข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๕.๓ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค และการบันทึกหลักฐานการใช้จ่ายเงินในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๕.๔ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การบันทึกการเข้าเรียน นำนัก ส่วนสูงของนักเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

- งานส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕.๗ โครงการเด็กดีมีที่เรียน

๕.๘ งานประสานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอื่น และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การติดตามนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน

๕.๙ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๕.๑๐ งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน

๕.๑๑ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๓ ปฏิบัติงานแทนและกำกับดูแลผ่านงาน นายภิรมย์ สุกุลวงศ์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายภิรมย์ สกุลวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และ คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

- งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- งานโครงการ TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๖.๔ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๕ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๖ งานการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๖.๗ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๖.๘ ปฏิบัติงานแทน นายสุวิจักขณ์ สายช่วย

ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายวีระพันธ์ โชติวัน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. งานวินัยการสืบสวน การสอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๓. งานร้องทุกข์
๔. งานอุทธรณ์
๕. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
๖. งานการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๗. งานตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๘. งานการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นศึกษาธิการจังหวัด
๙. งานให้ความเห็นทางวิชาการ
๑๐. งานการตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานฝึกอบรม ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่
๑๒. งานตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๔. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรัฐกฤษ กัญจนารักษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บและการให้บริการทางกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน

๒. ร่วมตีความ แปลความ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำความผิดทางวินัย การเสริมสร้างวินัยและจริยธรรมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การจัดทำคู่มือ เอกสาร และงานนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราชและหน่วยงานในสังกัดที่มีผลเกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสีย ตลอดจนการประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี หรือรับมอบอำนาจฟ้องคดีเองตามความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๗. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา ถูกจับกุม ถูกคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครอง หรือถูกกระทำละเมิด

๘. พิจารณาและดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้ให้แก่ทางราชการ

๙. การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดไม่ร้ายแรง

๑๐. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดร้ายแรง

๑๑. เสนอพิจารณาการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

๑๒. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๓. รับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๕. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ การรับและส่งหนังสือราชการ การเสนอแฟ้มงาน การขอเบิกวัสดุสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการจัดการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงบนเว็บไซต์ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ

ผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๑. นางชุตีมา พยุกฤช ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดูแลบริหารจัดการงานตามขอบข่ายภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง

และพัฒนางานตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๑.๘ ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

๑.๑๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑๒ รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ

๑.๑๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางการเงิน บัญชี รวมทั้ง การควบคุมเอกสารทางการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๕ ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการตาม มติ ครม.

๑.๑๖ ปฏิบัติงานหน้าที่งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวยุวคนธ์ ไยทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

.....