คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
ที่ ๕๕ /๒๕๖๙
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เป็นปัจจุบันและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ที่ ๔๔๙/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปชานนท์ ชนะราวี)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

แนบท้าย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ที่๕๕/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่๒ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙

<u>กลุ่มอำนวยการ</u>

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

๑. นางนิชนันท์ พงษ์เกษมพรกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๐๑-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๕ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ การประชุมการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด

๑.๗ การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ปฏิบัติ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุจารี สินภิบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๑-๐๓-๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ งานมอบหมายการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์ สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓ งานจัดระบบบริหารงาน

๒.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๗ งานพิธีการ งานรัฐพิธี และ งานวันสำคัญต่าง ๆ

๒.๘ งานเลือกตั้ง และการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๙ งานมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร (ไฟฟ้า ,น้ำมัน , น้ำ)

๒.๑๐ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๒.๑๒ งานสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย

๒.๑๓ งานเลือกตั้งอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก

๒.๑๔ งานโครงการ กิจกรรม หรืองานพิเศษ และการคัดเลือกการสรรหาดีเด่นที่มิใช่ภารกิจของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๒.๑๕ ควบคุมดูแลการทำงานของยามรักษาความปลอดภัย

๒.๑๖ งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจติดตาม การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด

๒.๑๗ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวจิราวัส นินทะผล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๙ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิราวัส นินทะผล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑๘๐-๘-๐๑-๐๒-๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานรับ–ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๓ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๔ การประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๓.๕ งานประชุมกลุ่มอำนวยการ,งานประชุมข้าราชการและบุคลากรในสำนักงาน,งานประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

๓.๖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๗ งานยานพาหนะ

๓.๘ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๓.๙ งานประสานงานภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๓.๑๐ งานประสานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๑ งานจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และหน่วยงานต่างๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ)

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

๓.๑๓ งานการตรวจสุขภาพประจำปี

๓.๑๔ งานการฝึกงาน ดูงาน ของนักเรียน นักศึกษา

๓.๑๕ งานโครงการ กิจกรรม หรืองานพิเศษ และการคัดเลือกการสรรหาดีเด่นที่มิใช่ภารกิจของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๓.๑๖ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุจารี สินภิบาล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๘ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริกัญญ์ อุดไว ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๑-๐๕-๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์ผลงานการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔.๔ บริการจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานและกิจกรรมของกลุ่มต่างๆ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน / และเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ และเฟสบุ๊คสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔.๕ งานเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๔.๖ งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๔.๗ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๔.๘ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔.๙ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายวรวัช เอกาพันธุ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๑ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวดวงใจ หยูทองคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๑-๐๖-๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๔ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕.๒ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๕.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

๕.๖ งานทำลายหนังสือราชการ

๕.๗ วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตามและปรับปรุงระบบงานสารบรรณสำนักงาน

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

๕.๙ งานโครงการ กิจกรรม หรืองานพิเศษ และการคัดเลือกการสรรหาดีเด่นที่มิใช่ภารกิจของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๕.๑๐ งานบริการห้องประชุม

๕.๑๑ การบันทึก เบิกและสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มอำนวยการ

๕.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวรวัช เอกาพันธุ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ท๖๒๒๘

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ดูแลระบบงานสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ My office

๖.๒ ดูแลระบบบริการห้องประชุมทุกห้อง และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ หากมีปัญหา ให้รายงานปัญหา อุปสรรค เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

๖.๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและควบคุมระบบประชุมทางไกลทุกประเภทในสำนักงาน

๖.๔ การจัดการเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานและกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ยกเว้นกลุ่ม DLIT และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

๖.๕ ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์

๖.๖ งานบริการคอมพิวเตอร์ IT Support และแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

๖.๗ บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๖.๘ บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ทุกประเภทให้รองรับภารกิจของทุกกลุ่มงาน

๖.๙ ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสและระบบรักษาความปลอดภัยของ PC

๖.๑๐ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการความรู้ ของสำนักงาน

๖.๑๑ บริการจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานและกิจกรรมของกลุ่มต่างๆ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน / และเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ และเฟสบุ๊คสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๖.๑๒ งานนำเข้า ลบ แก้ไขและดูแลบริหารจัดการข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง และดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๑๓ งานประชุมพฤหัสเช้าข่าว สพฐ

๖.๑๔ สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสังกัด

๖.๑๕ งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๖.๑๖ งานโครงการ กิจกรรม หรืองานพิเศษ และการคัดเลือกการสรรหาดีเด่นที่มิใช่ภารกิจของกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๖.๑๗ งานรายงานความเสียหายจากภัยธรรมชาติและกรณีไม่ใช่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๖.๑๘ งานบริการห้องประชุม

๖.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวศิริกัญญ์ อุดไว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวีระศักดิ์ วิ่งชิงชัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

๗.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๒ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๓ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๔ งานเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๗.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง พ ๑๐๑๔๔๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๘.๒ งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๘.๓ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชและรองอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๘.๔ งานจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช มอบหมาย

๘.๕ งานเตรียมพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๘.๖ งานสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๘.๗ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายวีระศักดิ์ วิ่งชิงชัย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางเสาวลักษณ์ ชอบทำกิจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ห้องประชุมทุกห้อง และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำหญิง

๙.๓ บริการเครื่องดื่มรับรองแขกและผู้มาติดต่อผู้อำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๙.๔ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุนิทย์ บำรุงพงศ์ กรณีที่ไม่มาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ยกเว้น ข้อที่ ๑๐.๑)

๙.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสุนิทย์ บำรุงพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

๑๐.๒ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ห้องประชุมทุกห้อง และห้อง conference พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย

๑๐.๔ บริการเครื่องดื่มรับรองแขกและผู้มาติดต่อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๐.๕ ดูแล ตกแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสนามหญ้าหน้าอาคารสำนักงาน

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวลักษณ์ ชอบทำกิจ กรณีที่ไม่มาหรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๗ ดูแลสภาพรถจักรยานยนต์สำนักงาน ทะเบียน ครพ ๗๐๘ นครศรีธรรมราช ให้พร้อมใช้และบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสามารถ ช่วยอักษร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๒๙๖๙ นครศรีธรรมราช

๑๑.๒ ตรวจสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๑.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๑.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน–ภายนอกและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๑.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๑.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพรเทพ เพชรไทยพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๒๗๐๒ นครศรีธรรมราช

๑๒.๒ ตรวจสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบ เพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๒.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๒.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๒.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน – ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๒.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๒.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. – ว่าง - ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๒๐๕๗ นครศรีธรรมราช

๑๓.๒ ตรวจสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๓.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๓.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๓.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน – ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๓.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๓.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายสรรค์ธร ขุนไชยแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๕๖๐๔ นครศรีธรรมราช และรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กร ๒๐๕๗ นครศรีธรรมราช

๑๔.๒ ตรวจสภาพเครื่องยนต์ตามระยะทางที่กำหนด โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่องเพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

๑๔.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๔.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๑๔.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน–ภายนอกและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๔.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๔.๗ ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานเขตและนอกสถานที่

๑๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

<u>กลุ่มนโยบายและแผน</u>

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

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

๑. นางมันทนา รัตนะรัต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๒-๐๑-๑ มีหน้าที่ในภาระงานดังต่อไปนี้

๑.๑ มอบหมายงาน วางแผน และควบคุมการปฏิบัติของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ ให้ความเห็นการเสนองานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารตามลำดับชั้นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๓ กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง และการพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสถานศึกษาในตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖ งานธุรการ

๑) การส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ

๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุฑามาศ อินทร์ปาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๒-๐๓-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑) วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๒) วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑) งบลงทุนประจำปี รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒) งบประสบภัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓) ค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๔) เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารนักเรียนห่างไกลพักนอน

๕) ค่าควบคุมและตรวจงานจ้าง

๖) ค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษาและสำนักงาน

๗) ค่าเช่าบ้าน

๘) ค่าปรับปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา

๙) ค่าสาธารณูปโภค

๑๐) งบประมาณเตรียมการรับเสด็จ

๑๑) ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๑) งบลงทุน

๒) งบอุดหนุน

๓) งบดำเนินงาน

๔) งบบุคลากร

๕) งบรายจ่ายอื่น

๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๑) งบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานประจำปี

๒) งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๓) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๕ งานธุรการ

๑) การส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ

๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววาริพินทุ์ จิตตารมย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววาริพินทุ์ จิตตารมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๒-๐๒-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) จัดทำรายงานสรุปนโยบายประจำปีของหน่วยงานต้นสังกัด และที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานสรุปนโยบายกรณีพิเศษหรือเร่งด่วน

๓) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่

๔) งานวิจัยการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๑) ติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามการรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒) การประเมินโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓) แนะนำ พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒) จัดทำรายงานผลการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๒) ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และเสนอข้อปรับปรุงในการดำเนินงาน

๓) ส่งเสริมสนับสนุน ประสานแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ด้านคุณภาพของสถานศึกษากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรายการงบประมาณ งบดำเนินงาน (งบบริหารจัดการสำนักงาน)

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑) ร่วมจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากับกลุ่มจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕

๔) ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา

๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๑) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๕) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครศรีธรรมราช

๖) การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา

๓.๖ งานแผนจัดชั้นเรียน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนรายปี/เต็มรูปของสถานศึกษา

๒) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี/เต็มรูปของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปี/เต็มรูปของสถานศึกษาเป็นรายโรง

๔) ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ งานธุรการ

๑) การส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ

๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุฑามาศ อินทร์ปาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอลิวรรณ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๓๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนดและจัดทำเป็นรายงานของหน่วยงาน

๒) การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๓) การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕

๔) การรายงานตามระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕) การรายงานการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนด

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๒) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) พัฒนาและจัดทำระบบติดตามประเมินผลและรายงาน/เครื่องมือการเก็บรายงาน

๒) วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๔ งานธุรการ

๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง

๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ

๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววนิดา ด้วงเอียด กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววนิดา ด้วงเอียด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๒-๐๕-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและช่วยปฏิบัติงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานกลุ่มอำนวยการ

๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ

๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๔) ตรวจสอบความถูกต้อง การรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบ my office และช่องทางอื่น ๆ

๕.๒ งานประสานและการให้บริการ

๑) การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานกลุ่ม

๒) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓) ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานในกลุ่ม

๔) การขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนควบคุม และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๕) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในกลุ่ม

๕.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๒) จัดประชุมประสานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)

๓) จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๔) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑) การจัดการเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์

๒) ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลข่าวสารทางช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ และนำมาวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์กลุ่ม ให้ทันสมัยน่าสนใจและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Management : KM /Professional Learning Community : PLC) จัดทำสรุปการทำ KM /PLC และนำผลจากการทำ KM/PLC มาใช้ในการพัฒนาภายในกลุ่ม

๔) งานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑) ประสานส่งเสริม และขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

๒) จัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอลิวรรณ สว่างวงศ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน บำเหน็จความชอบ การดูแลสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ ตลอดจนการกำหนดมาตรฐาน ภาระงาน และเกณฑ์ประเมินผลงาน รวมทั้งจัดทำรายงานและทำหน้าที่เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ และให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. นางสาวรัชนีกร ชูเกลี้ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตามงาน ตามภารกิจและแนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน/งาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ ๆ และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลทั้งระบบ

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัยงานต่าง ๆ ของกลุ่ม พร้อมเสนอทางเลือกประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ พิจารณาเสนอร่างนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ

๑.๕ ประสานงาน เสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๖ พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามสภาวการณ์และความจำเป็นเฉพาะรายเป็นการชั่วคราวเพื่อแก้ปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๗ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ</u>

๒. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๗-๑

๓. นางสาวสุวณี สงวนโสตร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๔-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๓.๒ งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๓.๓ งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๓.๔ งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๓.๕ งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๓.๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๓.๗ งานการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุดารัตน์ สวนแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๖๐๔๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑) ประสานงาน รวบรวมเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และรายงานการประชุมอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช)

๒) ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๓) จัดทำทะเบียนคุมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

๔) จัดทำเอกสารการเงินสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔.๒ งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๔.๓ งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๔.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๔.๕ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นายชวกร ชลสิทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๒-๑ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๓ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๔ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๕.๕ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

๕.๖ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๗ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

๕.๘ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษานิเทศก์

๕.๙ งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑๐ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๑ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๓ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๔ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๕.๑๕ งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕.๑๖ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕.๑๗ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๘ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๕.๑๙ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรรใต้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒๐ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๕.๒๑ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๕.๒๒ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ

๕.๒๓ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๕.๒๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)

๕.๒๕ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒๖ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒๗ ปฏิบัติงานแทน **นายปภินวิช แซ่ตัน** กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายปภินวิช แซ่ตัน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๖-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๒ งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๓ งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๕ งานสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๖ งานนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๗ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๖.๘ งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๙ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๑๐ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๑๑ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๖.๑๒ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๖.๑๓ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๖.๑๔ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๖.๑๕ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๑๖ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๗ งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๘ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๙ ปฏิบัติงานแทน **นายชวกร ชลสิทธิ์** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ตำแหน่งว่าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๘-๑

<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u>

๘. นางวันเพ็ญ ดำแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๓-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๘.๒ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘.๓ งานลงทะเบียนรับ–ส่ง แฟ้มประวัติที่ย้าย/โอนมาจากต่างเขตหรือต่างหน่วยงาน

๘.๔ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๘.๕ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๘.๖ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๘.๗ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๘.๘ งานขออนุญาตลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๘.๙ งานการลาทุกประเภท และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๘.๑๐ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๘.๑๑ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๘.๑๒ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๘.๑๓ งานจัดสรร-เรียกคืน-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๘.๑๔ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช อิสริยาภรณ์

๘.๑๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน

๘.๑๖ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

๘.๑๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๘.๑๘ งานขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

๘.๑๙ งานรายงานข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม

๘.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวชลธิชา ชูแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๕-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๙.๓ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๙.๔ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพื่อการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๙.๕ งานขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษโควตายาเสพติด หรือกรณีอื่น ๆ

๙.๖ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๙.๗ งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๙.๘ งานปรับเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี

๙.๙ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และครูผู้ช่วย ทุกกรณี

๙.๑๐ งานให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๙.๑๑ งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก)

๙.๑๒ งานการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๙.๑๓ งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๙.๑๔ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา

๙.๑๕ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสรัลรัศมิ์ เพชรศรีสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ **ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๕-๐๙-๑** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๐.๒ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๑๐.๓ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑๐.๔ งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๐.๕ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ

๑๐.๖ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

๑๐.๗ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

๑๐.๘ งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๙ งานเปลี่ยนแปลง แก้ไข บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)/ค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๐ งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๐.๑๑ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

๑๐.๑๒ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๐.๑๓ งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๑๐.๑๔ งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS : Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ

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

๑๐.๑๖ งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ

๑๐.๑๗ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑๘ ปฏิบัติงานแทน **นางวันเพ็ญ ดำแก้ว** กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

๑๑. นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๔๔๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการจากระบบ My office ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๑.๒ งานส่งหนังสือราชการในระบบ Smart obec ไปยังต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓ งานจัดทำ/แจ้งเวียนหนังสือราชการ

๑๑.๔ งานการจัดเก็บ-ยืม-ทำลายหนังสือราชการ

๑๑.๕ งานขอหนังสือรับรอง เช่น รับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติ ฯลฯ

๑๑.๖ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๑.๗ งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑.๘ งานการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

๑๑.๙ งานสำรวจครุภัณฑ์

๑๑.๑๐ งานเบิก-จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๑.๑๑ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

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

๑๓. นางกัญภร สงวนชีพ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๓-๐๑-๑ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ (Big Data) ของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับ สพท.

๑๓.๒ งานจัดทำ/ปรับปรุง website กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๓ งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS : Human Resource Management System)

๑๓.๔ งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๓.๕ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๓.๖ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๗ งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิตคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็กการจัดหาทุนกองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. นางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๑-๑ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

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

๑.๔ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์กร

๑.๗ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายภิรมย์ สกุลวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๒-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบาย

๒.๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๒ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) (ถ้ามี)

๒.๒.๓ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) (ถ้ามี)

๒.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

๒.๔ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา/งานโครงการ TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๔.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๒.๔.๓ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวพีชญา พลอยมี / นางสาวรุจิกร จันทร์อุดร ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวซัลมา สุมาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๓-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๑.๑ งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับสู่ระบบการศึกษา

๓.๑.๒ งานจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑.๓ งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๑.๔ งานประสานหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ เกี่ยวกับการย้าย การติดตาม และการจำหน่ายนักเรียน

๓.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๓.๓ ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๓.๓.๑ งานการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๓.๓.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (เด็กดีมีที่เรียน)

๓.๓.๕ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาในประเทศสำหรับโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๓

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓.๕ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๖ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่างประเทศสำหรับโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๒ และกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๔

๓.๗ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๓.๘ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๙ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร / นางสาวรุจิกร จันทร์อุดร / นางสาวมนัญชยา ดอกกฐิน ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพีชญา พลอยมี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๔-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๔.๒.๑ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๔.๒.๒ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

๔.๒.๓ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๔.๒.๔ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๔.๒.๕ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๔.๔ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๔.๔.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๔.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔.๕ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๕.๑ งานอาหารกลางวันนักเรียน (ถ้ามี)

๔.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๖ ปฏิบัติงานแทน นายภิรมย์ สกุลวงค์ / นางสาวมนัญชยา ดอกกฐิน ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรุจิกร จันทร์อุดร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๕-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๕.๒.๑ งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

๕.๒.๒ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๕.๒.๔ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา

๕.๒.๕ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาในประเทศสำหรับโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๑

๕.๒.๖ งานกิจการนักเรียนอื่น ๆ

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕.๔ ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่างประเทศ สำหรับโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๑ และกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๓

๕.๕ จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา เว็บเพจ/เว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๕.๖ ปฏิบัติงานแทน นายภิรมย์ สกุลวงค์ / นางสาวซัลมา สุมาลี / นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๖-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๖.๑.๒ งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๖.๑.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖.๑.๔ งานจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๖.๑.๕ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๖.๑.๖ งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

๖.๑.๗ งานสั่งซื้อ และการควบคุมแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๖.๑.๘ งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร (ถ้ามี)

๖.๑.๙ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย

๖.๑.๑๐ งานการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ถ้ามี)

๖.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖.๒.๑ งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๖.๒.๒ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๖.๒.๓ งานส่งเสริมวิชาการและการจัดสอบของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษต่าง ๆ

๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๓.๑ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๓.๒ งานการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๕ ปฏิบัติงานแทน นางสาวซัลมา สุมาลี / นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิระนันท์ พันธรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๘-๐๗-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗.๒ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗.๓.๑ งานส่งเสริมวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๗.๓.๒ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาในประเทศสำหรับโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๒ และกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๔

๗.๔ งานธุรการ

๗.๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๔.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หนังสือราชการและหลักฐานทางราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และการทำลายเอกสารทางราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๔.๓ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๔.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๗.๔.๖ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา เว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.๕ ปฏิบัติงานแทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร / นางสาวซัลมา สุมาลี / นางสาวรุจิกร จันทร์อุดร ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวมนัญชญา ดอกกฐิน ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๕๗๕๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ปัญหา

(๓) ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

(๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

(๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

(๗) ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยาและวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๙) สร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพในการทำงาน เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาทางสังคม จากเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ เช่น ถูกล่วงละเมิดได้รับผลกระทบจากความรุนแรง

(๑๐) ดูแลและรายงานข้อมูลในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดกรองสุขภาพจิต เช่น HERO OBEC CARE ,School Health HERO และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๘.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๘.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๘.๒ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒.๑ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

(๑) ออกติดตาม ช่วยเหลือ กรณีสถานศึกษา หรือนักเรียน ประสบเหตุฉุกเฉินตามภารกิจงานของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้ง รายงานเหตุฉุกเฉินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๒) งานการประสานต่างๆ ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๘.๒.๓ งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

๘.๓ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๘.๔ ปฏิบัติงานแทน นายภิรมย์ สกุลวงค์ / นางสาวซัลมา สุมาลี / นางสาวพีชญา พลอยมี ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

<u>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</u>

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางเพ็ญ เสมอภพ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๑-๑ 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 ตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่แสนอเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนคุมเงินอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์อ้างอิงของ สพม.นศ.

๑.๖ ดำเนินการควบคุม ตัดจ่าย เงินงบประมาณ

๑.๗ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๑.๘ ดำเนินการอนุมัติฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS (อนุมัติ อม.๑)

๑.๙ งานบริหารการเงิน บัญชีและบริหารสินทรัพย์

๑.๙.๑ ควบคุมการใช้งานในระบบ GFMIS

๑.๑๐ จัดทำรายละเอียดหักหนี้บุคคลที่ ๓ เพื่อส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๑๑ แจ้งรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญต่อเจ้าหนี้ทุกราย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๗-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงิน

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๒.๒ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบ รายละเอียด งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงินยืมราชการ

๒.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒.๔ ดำเนินการบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก การขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย

- ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานจ้าง
- ค่าตอบแทนล่วงเวลา

๒.๖ ดำเนินการเบิก/ถอนเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา

๒.๗ ดำเนินการจัดทำข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๙ งานธุรการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพัชรินทร์ ชำนาญนา กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

๓. นางสาวพัชรินทร์ ชำนาญนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๒-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินรับฝากต่าง ๆ เพื่อรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน, สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ควบคุมและบันทึกบัญชี รายการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่นๆ ในระบบ GFMIS

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี ปรับปรุงรายการผิดดุล ปรับปรุงรายการบัญชีค้างพักล้างบัญชี พักสินทรัพย์ ในระบบGFMIS

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกบัญชี รายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทรายการในระบบGFMIS

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุง รายการบัญชีแยกประเภท เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS

๓.๖ ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกประเภทบัญชี

๓.๗ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือ ในบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ ให้ถูกต้องตรงกันตามงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน

๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี ปรับปรุงรายการผิดดุล ปรับปรุงรายการบัญชีค้างพักในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องกันตามงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน

๓.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานงบทดลองส่ง สตง.

๓.๑๐ ดำเนินการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบ GAQA

๓.๑๒ ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบ KRS

๓.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง, งบเทียบยอดเงินฝากคลัง, ควบคุมและยืนยันยอดคงเหลือรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMIS

๓.๑๔ ดำเนินการให้สถานศึกษาให้ข้อมูลในระบบ E-budget

๓.๑๕ ดำเนินการจัดทำ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลทางบัญชี เมื่อมีการติดตามตรวจสอบจากต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๓.๑๗ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ

๓.๑๘ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑๙ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินอุดหนุน

๓.๒๐ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินฝากคลัง

๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒๒ งานธุรการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๒๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนพลักษณ์ อามิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๔-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเบิกควบคู่กับเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น พนักงานราชการ

๔.๓ การเบิกเงินและนำส่งเงิน สมทบ เงินชดเชย กองทุน กบข. กสจ. เงินสมทบ ชดเชยประกันสังคม

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจัดทำรายละเอียดการหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายให้สรรพากรพื้นที่นครศรีธรรมราช

๔.๕ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำงบหน้า งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย การขออนุมัติและขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด สพม.นศ.

๔.๖ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการด้านคมนาคม

๔.๗ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในระบบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางลาลิวัลย์ รอดบัวทอง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๙ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางลาลิวัลย์ รอดบัวทอง แหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๖-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการรับเงินสด/เงินฝากธนาคาร, เงินฝากธนาคารผ่านเครื่อง EDC และออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๓ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงินทุน เงินอุดหนุน ทุกประเภทรายการ

๕.๔ ดำเนินการติดตาม เก็บ รวบรวม ใบเสร็จรับเงิน เงินทุนและเงินอุดหนุน

๕.๕ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุม จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด สพม.นศ

๕.๖ ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/ งบสั่งจ่าย การขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการ

๕.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนพลักษณ์ อามิตร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๙ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายบุญเลิศ บุญมาชู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๕-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำนาญเพิ่ม และ กบข. ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุและลาออก

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ของผู้ข้าราชการบำนาญ

๖.๕ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ ๖๕ ปีขึ้นไป

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกของผู้รับบำนาญ

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับของดเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการบำนาญ

๖.๙ ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาล d-pension) ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๖.๑๐ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS ทุกรายการ

๖.๑๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖.๑๒ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) ในระบบ GFMIS

๖.๑๓ ติดตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเก็บเอกสารกรณีจ่ายตรงส่งบัญชี

๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางฤชุภา จันทร์ธนบูรณ์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๑๕ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๖.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางฤชุภา จันทร์ธนบูรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๓-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗.๒ เบิก/ถอน จัดทำทะเบียนคุมขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียด/งบสั่งจ่าย กรณีเบิกถอนเงินจาก บัญชีเงินฝากต่าง ๆ และบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านระบบ GFMIS

๗.๓ เขียนเช็คสั่งจ่าย, จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เงินทุกประเภทบัญชีของ สพม.นศ

๗.๔ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งงานบัญชี, กลุ่ม/หน่วย ภายใน สพม.นศ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ จัดทำรายละเอียดและแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และช่องทางออนไลน์อื่น

๗.๖ จัดทำ/เรียกรายงานจากระบบ GFMIS, ระบบ KTB Corporate Online และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ/ลงนาม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน (อนุมัติแบบ ๖๐๐๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก/จ่าย ค่าเช่าบ้านรายบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพบ้านและข้อเท็จจริง ตรวจเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติค่าเช่าบ้าน

๗.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านประจำปี และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้าน

๗.๙ ตรวจสอบหลักฐาน (แบบ ๖๐๐๖) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน จัดทำงบหน้า/รายละเอียด/งบหน้าสั่งจ่าย

๗.๑๐ ดำเนินการบันทึกรายการจ่าย/ชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMIS

๗.๑๑ ประสานติดต่อกับธนาคาร และสำนักงานคลังจังหวัดและคลังเขต

๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายบุญเลิศ บุญมาชู กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗.๑๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางกชทกร วุฒิมานพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๘-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำงบหน้า/งบรายละเอียดขออนุมัติเบิกเงิน รายการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และค่าจ้างของสถานศึกษา ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างเหมาบริการ ทุกรายการ ของโรงเรียนในสังกัดทุกโรง ที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

- ค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน
- ค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนฯ
- ค่าจ้างเหมาครูผู้สอนปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริฯ
- ค่าจ้างเหมาบริการครูผู้ดูแลนักเรียนประจำพักนอนฯ
- ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทย์ฯ (Lab boy)
- ค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานห้องเรียนพิเศษวิทย์คณิตและห้องเรียนวิทย์พลังสิบ
- ค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าจ้างเหมาบริการนักการภารโรง
- ค่าจ้างเหมาบริการครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน
- ค่าจ้างเหมาบริการครูผู้สอนภาษาจีน

๘.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๘.๔ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น สำหรับงบประมาณที่จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัดทุกรายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๕ ดำเนินการถอนคืน ขออนุมัติเบิกเงิน และจ่ายคืนเงินรายได้ค่าปรับ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างผิดสัญญา ให้โรงเรียนเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๘.๖ ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และดำเนินการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่เป็นงบประมาณของโรงเรียนทุกรายการ

๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนในสังกัด

๘.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอเช่า การปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษา

๘.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน และงบลงทุน และงบลงทุน ทุกรายการ

๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางกรกชกร สวัสดิสาร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวกรกชกร สวัสดิสาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๔-๐๙-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่

๙.๒ ดำเนินการตรวจเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน รายการจัดซื้อ จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการที่เบิกจ่าย

๙.๔ จัดทำบัญชีวัสดุ ควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๖ ควบคุม เก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๙.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๙.๘ ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๙ ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน และดำเนินการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนที่เป็นงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายการ

๙.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้าง

๙.๑๑ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่นางกชทกร วุฒิมานพ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๓ งานธุรการในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๙.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุไวบ๊ะ อุมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ นางเพ็ญ เสมอภพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๒ ดำเนินการลงทะเบียนรับ - จ่ายหนังสือภายใน/ภายนอกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๓ ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือแจ้งเวียนอื่น ๆ

๑๐.๔ ดำเนินการจัดทำงบหน้าสั่งจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย, นำส่งใบแจ้งภาษี หัก ณ ที่จ่ายถึงสรรพากรพื้นที่และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

๑๐.๕ ดำเนินการแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

๑๐.๖ แปลงงบประมาณในระบบ GFMIS

๑๐.๗ ดำเนินการทำเว็ปไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๘ ช่วยงานบัญชี เกี่ยวกับการจัดทำรายงานในระบบ GAQA

๑๐.๙ ช่วยงานบัญชี ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบ KRS

๑๐.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ

๑๐.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

๑๐.๑๒ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินอุดหนุน

๑๐.๑๓ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินฝากคลัง

๑๐.๑๔ ดำเนินการให้สถานศึกษาให้ข้อมูลในระบบ E-budget

๑๐.๑๕ งานธุรการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

<u>กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</u>

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินงานและกำหนดภารกิจของผู้ปฏิบัติงามตามขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรฐานวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ รวมทั้งดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด คือ

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. กลุ่มงานเลขาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗. งานธุรการ

มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ตามขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. นางจิรา ชูช่วย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ กำกับ ติดตาม งานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการการศึกษา ประกอบด้วย ๑ งาน และ ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการกลุ่ม ๑) กลุ่มงานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ๒) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ๓) กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ๔) กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๕) กลุ่มงานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 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 ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสหวิทยาเขต สหวิทยาเขต และงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุน การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๒.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาฝรั่งเศส)

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เศรษฐกิจพอเพียง)

๔.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)

๖.๒ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖.๓ งานโครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๖.๔ งานพัฒนาการศึกษาเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

๖.๕ งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (HCEC)

๖.๖ งาน OBEC Special

๖.๗ งานโรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษ/โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

๖.๘ งานโครงการพระราชดำริ/โครงการเฉลิมพระเกียรติ

๖.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิเชียร ปาณะพงศ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๒.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๒.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (เกษตรกรรม)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (เกษตรกรรม)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตทุ่งใหญ่ จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาคม โรงเรียนทุ่งใหญ่เฉลิมราช-อนุสรณ์ รัชมังคลาภิเษก โรงเรียนกรุงหยันวิทยาคาร โรงเรียนเสม็ดจวนวิทยาคม โรงเรียนทุ่งสังพิทยาคม

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๖.๒ งานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๓ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๖.๔ งานทะเบียน วัดผล และสารสนเทศนักเรียน (GPA)/(SGS)

๖.๕ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุรัชนี อยู่สบาย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (ธุรกิจ)

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (ธุรกิจ)

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตเบญจม จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเบญจมราชูทิศ โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช โรงเรียนปากพูน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นครศรีธรรมราช โรงเรียนขุนทะเลวิทยาคม

๕. งานสนับสนุนกลุ่มงานวัดและประเมินผล

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่๒๑(๓R ๘C)

๖.๒ งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๖.๓ งานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๔ งานหลักสูตรต้านทุจริต

๖.๕ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (อุตสาหกรรม)

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๓.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (อุตสาหกรรม)

๓.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หุ่นยนต์)

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการจัด การเรียนการสอน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้

๕.๒ งานจัดการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT และ DL๒W

๕.๓ งานหลักสูตรนครศรีธรรมราชศึกษา “เด็กคอนรู้จักและรักเมืองคอน”

๕.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

๕. นางภัคนันท์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒ วิจัย และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณและCoding)

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

๔.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หุ่นยนต์)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตสิชล-ขนอม จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนสิชลคุณาธารวิทยา โรงเรียนสิชลประชาสรรค์ โรงเรียนฉลองรัฐราษฎร์อุทิศ โรงเรียนเทพราชพิทยาสรรค์ โรงเรียนขนอมพิทยาคม โรงเรียนท้องเนียนคณาภิบาล

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานจัดการเรียนการสอนวิทยาการคำนวณและCoding

๖.๒ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

๖.๓ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสุบรรณ์ เกราะแก้ว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๒ วิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรีและทัศนศิลป์)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ทัศนศิลป์)

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรีสากล)

๔.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรีไทย)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตหัวไทร จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ โรงเรียนทรายขาววิทยา โรงเรียนเขาพังไกร โรงเรียนแหลมราษฎร์บำรุง โรงเรียนนพคุณประชาสรรค์

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการจัดการความรู้ (KM)

๖.๒ งานจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับภัยพิบัติและภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๖.๓ งาน Soft Power

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตน์นรี วโรสุข ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒ วิจัย และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาอังกฤษและภาษาเกาหลี)

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักเรียน)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาเกาหลี)

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ประชาคมอาเซียน)

๔.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักเรียน)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขต เชียรใหญ่ จำนวน ๔ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเชียรใหญ่ โรงเรียนเชียรใหญ่สามัคคีวิทยา โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ โรงเรียนธัญญาวดีศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๖.๒ งานจัดการศึกษาอาเซียนศึกษา

๖.๓ งานหลักสูตรนครศรีธรรมราชศึกษา “เด็กคอนรู้จักและรักเมืองคอน”

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวธฤตา ชนะสิทธิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ

๑.๓ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษและภาษาญี่ปุ่น)

๔. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนา ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาญี่ปุ่น)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตชะอวด จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนชะอวด โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร โรงเรียนชะอวดเคร่งธรรมวิทยา โรงเรียนขอนหาดประชาสรรค์ โรงเรียนเกาะขันธ์ประชาภิบาล

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๖.๒ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

๖.๓ งานเว็บไซต์และFacebook page กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวขวัญจิรา รัตนพงษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน ส่งเสริม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๑.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๑.๓ นิเทศ ส่งเสริม และประสานงานการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๒ วิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษและภาษาจีน)

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตต้นน้ำตาปี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก โรงเรียนพิปูนสังฆรักษ์ประชาอุทิศโรงเรียนนางเอื้อยวิทยา โรงเรียนละอายพิทยานุสรณ์ โรงเรียนประสาธน์ราษฎร์บำรุง

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานจัดการศึกษาระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

๖.๒ งานประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๖.๓ การศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๖.๔ งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๖.๕ งานการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๖.๖ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุภาพร อินบุญนะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๒ วิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตต้นน้ำตาปี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนฉวางรัชดาภิเษก โรงเรียนพิปูนสังฆรักษ์ประชาอุทิศ โรงเรียนละอายพิทยานุสรณ์ โรงเรียนนางเอื้อยวิทยา โรงเรียนประสาธนราษฎร์บำรุง

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๖.๒ งานจัดการศึกษาพหุปัญญา

๖.๓ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

๖.๔ งานจัดการเรียนการสอนเชิงรุก Active Learning

๖.๕ งานจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา (STEM Education)

๖.๖ งานการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA

๖.๗ งาน Soft Power

๖.๘ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายเฉลิมชาติ ลิ่มกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๒ วิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนา ศูนย์พัฒนาวิชาการ

๓.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๓.๓ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ศิลปะพื้นบ้าน)

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สหวิทยาเขตท่าศาลา- นบพิตำ-พรหมคีรี จำนวน ๗ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ โรงเรียนโมคลานประชาสรรค์ โรงเรียนนบพิตำวิทยา โรงเรียนคงคาประชารักษ์ โรงเรียนพรหมคีรีพิทยาคม โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๕.๒ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

๕.๓ งานการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA

๕.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายจิรพล ลิวา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. นิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตสตรีทุ่งสง จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนสตรีทุ่งสง โรงเรียนทุ่งสงวิทยา โรงเรียนช้างกลางประชานุกูล โรงเรียนทุ่งสงสหประชาสรรค์ โรงเรียนนาบอน

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ (พระบรมราโชบายด้านการศึกษา รัชกาลที่ ๑๐)

๕.๒ งานสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการจัดการความรู้ (KM)

๕.๓ งานการจัดการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT และDL๒W

๕.๔ การใช้แพลตฟอร์มดิจิตัลเพื่อบริหารและจัดการเรียนรู้

๕.๕ งานเว็บไซต์และFacebook page กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๖ งานประวัติศาสตร์ท้องถิ่นนครศรีธรรมราช

๕.๗ งานหลักสูตรนครศรีธรรมราชศึกษา “เด็กคอนรู้จักและรักเมืองคอน”

๕.๘ งาน OBEC Content Center และNLDP

๕.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายรณชัย จันทร์แก้ว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และและกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตปากพนัง จำนวน ๔ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนปากพนัง โรงเรียนสตรีปากพนัง โรงเรียนอินทร์ธานีวิทยาคม โรงเรียนโศภนคณาภรณ์

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานโครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๕.๒ งานการจัดการศึกษาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ๓R ๘C

๕.๓ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวบุศรา เต็มลักษมี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ

๑.๓ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๒. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อวิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๔. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตพระพรหม-เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช โรงเรียนพระพรหมพิทยานุสรณ์ โรงเรียนเฉลิมราชประชาอุทิศ โรงเรียนทางพูนวิทยาคาร

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR

๖.๒ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖.๓ งานโรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

๖.๔ งาน OBEC Special

๖.๕ งานเว็บไซต์และFacebook page กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๖ งานโครงการพระราชดำริ/โครงการเฉลิมพระเกียรติ

๖.๗ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)

๖.๘ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวเพ็ญพักตร์ ช่วยพันธ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒ วิจัย และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๓.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตท่าศาลา-นบพิตำ-พรหมคีรี จำนวน ๗ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ โรงเรียนโมคลานประชาสรรค์ โรงเรียนนบพิตำวิทยา โรงเรียนคงคาประชารักษ์ โรงเรียนพรหมคีรีพิทยาคม โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”

๕.๒ งานจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๕.๓ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

๕.๔ งานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕.๕ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายศรีรักษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการจัดการเรียนรู้

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตกัลยาณี จำนวน ๕ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช โรงเรียนโยธินบำรุง โรงเรียนท่านครญาณวโรภาสอุทิศ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช โรงเรียนตรีนิมิตวิทยา

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ O-NET

๕.๒ งานการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา STEM Education

๕.๓ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท.

๕.๔ งานจัดการเรียนรู้เพศวิถีและทักษะชีวิต

๕.๕ งานการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA

๕.๖ งานการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๕.๗ งานหลักสูตรต้านทุจริต

๕.๘ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายวีระศักดิ์ วิ่งชิงชัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๑.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขตร่อนพิบูลย์-จุฬาภรณ์ จำนวน ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนร่อนพิบูลย์เกียรติวสุนธราภิวัฒก์

โรงเรียนเสาธงวิทยา โรงเรียนมัธยมศึกษาจุฬาภรณ์ โรงเรียนควนเกยสุทธิวิทยา โรงเรียนคีรีราษฎร์พัฒนา โรงเรียนตระพังพิทยาคม

๕. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๕.๑ งานจัดการศึกษาระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

๕.๒ งานการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา STEM Education

๕.๓ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาววรกัญญา พิทักษ์พลานนท์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑. ส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๒.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาศูนย์พัฒนาวิชาการ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๕. นิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสหวิทยาเขต ทุ่งสง จำนวน ๔ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนทุ่งสง โรงเรียนบางขันวิทยา โรงเรียนวังหินวิทยาคม โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

๖. กำกับ ติดตาม งานนโยบาย

๖.๑ งานทะเบียน วัดผล และสารสนเทศนักเรียน (GPA)/(SGS)

๖.๒ งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๖.๓ งานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๔ งานการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา STEM Education

๖.๕ งานจัดการเรียนรู้เพศวิถีและทักษะชีวิต

๖.๖ งานหลักสูตรต้านทุจริต

๖.๗ งานการยกระดับผลสัมฤทธิ์

๖.๘ งานจัดการศึกษาพหุปัญญา

๖.๙ งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางกานดา บุญจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๗-๐๑-๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่ม นิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน.

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. งานประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชนได้ต่อไป

๘. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๙. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

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 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ วางแผนบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๑.๓ วางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๔ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหาและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช 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 และตัดสินใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย ระบบวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในระบบไอพีและอุปกรณ์สื่อสารที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช คนที่ ๑

๑.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านเทคนิค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑..๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุมดูแล ระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล ตามพรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมดูแลระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๒.๖ ให้คำปรึกษาบุคลากรในสังกัด ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม และเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน

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

๑.๒.๘ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ของสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒.๙ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์มในการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล พัฒนาวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียนดังนี้

๑.๓.๓.๑ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (DLIT)

๑.๓.๑.๒ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๓.๓.๓ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV ที่ส่งสัญญาณออกอากาศผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตพร้อมกับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม (NEW DLTV)

๑.๓.๓.๔ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (IDL : Interactive Distance Learning) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์

๑.๓.๓.๕ เทคโนโลยีการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม โดย Google workspace for Education สนับสนุนการบริหารสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนทางไกลของโรงเรียนผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑..๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาและประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลทุกแพลตฟอร์ม และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสถานศึกษาทุกสหวิทยาเขตในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกัญภร สงวนชีพ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๓-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช คนที่ ๒

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติดิจิทัล ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

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) ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของระบบข้อมูลสารสนเทศระบบให้บริการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบเว็บไซต์ระบบสารสนเทศออนไลน์ (Info Online) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC ของโรงเรียน

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตาม การดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ คลังข้อมูล BIGDATA เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรทิพย์ สังหาด ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การรับ – ส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง
- การจัด ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ และเอกสารสำนักงานต่าง ๆ ในระบบสาระบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบคนที่ ๑-๒ ไม่อยู่ และเข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

- บริการระบบยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับผู้ใช้บริการอินเตอร์เน็ตของสำนักงานทุกคนและผู้ติดต่อ สำหรับวงจรปกติและวงจร GFMIS
- ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน (SSA) ของสพม.นศ.
- ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตของ โรงเรียนในสังกัด
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย Lesedline NT เกี่ยวกับการให้บริการเว็บเซอร์วิส
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย Broadband NT เกี่ยวกับการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับสพฐ. และหน่วยงานในสังกัด ในสถานะผู้จัด
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบดัชนีและสถานะผู้ใช้งาน อุปกรณ์เครือข่าย การใช้งานอินเทอร์เน็ตภายใน สำนักงานสพม.นศ. ทั้งหมด ทุกเครือข่าย จำแนกตามกลุ่มงาน ที่ผ่านระบบยืนยันตัวตนของสำนักงาน
- ตรวจสอบ/ดูแลระบบป้องกันผู้บุกรุกทางเครือข่าย (Fire wall)พร้อมทั้งยกเลิกปลดล๊อคการเข้าถึงระบบเว็บเซอร์วิสของสำนักงาน ที่ถูกระบบป้องกันปิดกันไว้ ให้กับของหน่วยงานในสังกัด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่ม
- ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนโดเมน domain (ฉบับภาษาอังกฤษ)

- บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานอีเมล์/ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้//reset รหัสผ่านให้กับบุคลากรของสำนักงานและผู้บริหาร ครูโรงเรียนในสังกัด ภายใต้โดเมนที่ สพม. นศ. กำกับดูแลดังนี้

- โดเมน @Obecmail.org (สพฐ. เพื่อการเรียนการสอน)
- โดเมน @Obecmail.obec.go.th (สพฐ. ระบบ GFMIS)
- โดเมน @sea12.go.th (สพม.นศ. การบริหารและการเรียนการสอน)

- งานประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ที่ใช้จัดทำระบบสารสนเทศออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
- งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศฯ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ดูแลรับผิดชอบ
- ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีฯภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
- ตรวจสอบ/จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่ม DLICT ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ งานประชุมภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

- จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
- ประสานงานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
- จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. นายสุวิจักขณ์ สายช่วย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๖-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แบบธรรมเนียมของทางราชการ และศึกษาวิเคราะห์ วางแผน กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้คับบัญชา

๑.๒ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๑.๓ งานจัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมพัฒนา

๑.๔ งานประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

๑.๕ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๖ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๗ งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรม สร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิโรจน์ ธานมาศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ช่วยราชการ) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน

๒.๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานและจัดเตรียมข้อมูลตอบตัวชี้วัด/รายงานตัวชี้วัดต่าง ๆ

๒.๓) งานฝึกอบรมและพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔) งานประสานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๕) งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการครู พร้อมจัดทำข้อมูล

๒.๖) งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรม สร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวดารารัตน์ คงทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๖-๐๒-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานฝึกอบรมและพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ งานประสานดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมการอบรมพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัด

๓.๔ งานประสานการเป็นวิทยากร คณะกรรมการ คณะทำงานเกี่ยวกับการประชุม ฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากร

๓.๕ งานดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๓.๗ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการครู พร้อมจัดทำข้อมูล

๓.๘ งานคัดเลือก เสนอชื่อให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำไปประชุม ฝึกอบรม ดูงาน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

<u>กลุ่มกฎหมายและคดี</u>

กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายวีระพันธ์ โชติวัน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๙-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. งานวินัยการสืบสวน การสอบสวน ตรวจพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๓. งานร้องทุกข์

๔. งานอุทธรณ์

๕. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๖. งานการพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๗. งานตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. งานการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๙. งานให้ความเห็นทางวิชาการ

๑๐. งานการตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานฝึกอบรม ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่

๑๒. งานตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๔. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพงศ์วัฒน์ รัตนมณี ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๐-๘-๐๙-๐๒-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บและการให้บริการทางกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน

๒. ร่วมตีความ แปลความ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำความผิดทางวินัย การเสริมสร้างวินัยและจริยธรรมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การจัดทำคู่มือ เอกสาร และงานนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชและหน่วยงานในสังกัดที่มีผลเกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสีย ตลอดจนการประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี หรือรับมอบอำนาจฟ้องคดีเองตามความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และคดีความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา ถูกจับกุม ถูกคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครอง หรือถูกกระทำละเมิด

๘. พิจารณาและดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชำระหนี้ให้แก่ทางราชการ

๙. การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดไม่ร้ายแรง

๑๐. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดร้ายแรง

๑๑. เสนอพิจารณาการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

๑๒. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๓. รับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๕. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ การรับและส่งหนังสือราชการ การเสนอแฟ้มงานการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนการจัดการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงบนเว็บไซต์ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกุลสตรี สายชล ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. งานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสืออย่างเป็นระบบ ทั้งรูปแบบเอกสารกระดาษ (Paper Document) และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๓. การจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. สนับสนุนการเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๕. สนับสนุนการจัดทำคู่มือ เอกสาร และ Power Point เกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย และจริยธรรม

๖. สนับสนุนการตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดที่มีผลเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการยกเลิกสัญญา ฯลฯ

๗. สนับสนุนการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงาน อัยการเพื่อฟ้องคดี หรือแก้ต่างคดี หรือรับมอบอำนาจฟ้องคดีเองตามความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่

๘. สนับสนุนการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษาแนวทางในการสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิด สิทธิเด็ก คดีปกครองรวมทั้งเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่งถูกฟ้อง คดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๙. สนับสนุนการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับชำระหนี้แก่ทางราชการ

๑๐. สนับสนุนการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย

๑๑. สนับสนุนการสอบสวนทางวินัย และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๑๒. สนับสนุนงานรับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๓. งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

๑๔. งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ICT ในกลุ่มงานกฎหมายและคดี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวจิตติมา เพชรมูณีย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑-๑-๘๐-๘-๑๐-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ร่วมปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ และบริหารจัดการงานตามขอบข่ายภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ วางแผน มอบหมายงาน กลั่นกรอง เสนอแนะให้ความเห็นงานตามภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารตามลำดับชั้น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานหรือโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔ ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ ดำเนินการติดตาม สรุปประเมินผลการประเมินตนเองในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๑.๗ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

๑.๘ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๙ ดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

๑.๑๐ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๑ ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ สอบทานการรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๔ สอบทานการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติ ครม.

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลในข้อ ๒ กรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวยุวคนธ์ ใยทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑-๑-๘๐-๘-๑๐-๐๒-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูงในงานวิชาการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผน จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๔ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัดว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒.๖ ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด แก่หน่วยรับตรวจ

๒.๗ งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายสั่งการ

๒.๙ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานกลุ่ม

๒.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกับกลุ่มงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๒.๑๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๑๕ งานบริหารเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือจัดระบบเก็บเอกสารในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๖ งานประสานข้อมูลกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๗ ควบคุมการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอขอซื้อ ขอซ่อมครุภัณฑ์

๒.๑๘ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งในรูปเอกสารวารสาร และการส่งข้อมูลโดยระบบอินเทอร์เน็ต การปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร รายงานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๙ ดำเนินงานตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการตามมติ ครม.

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....