



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
ที่ ๓๐๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ ๗๙๘/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลัก ของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของกระทรวง และเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ การบริหารในการจัดการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ ๑๐๒๕ / ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้อยู่ก่อนนี้ และ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**๑. นายสำเริง บุญโต รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓**

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑.๒ กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบ และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนลงนาม

๑.๓ ควบคุม กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๔ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

/โรงเรียนในสหวิทยาเขต สุรวิทยาคาร...

โรงเรียนในสหวิทยาเขต สุรวิทยาคาร ประกอบด้วย โรงเรียนสุรวิทยาคาร, โรงเรียนสวาววิทยาคาร, โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา, โรงเรียนศรีไผทสมันต์, โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร, โรงเรียนรามวิทยา (รัชมังคลาภิเษก), โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล, โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน, โรงเรียนมหิศรวิทยา, โรงเรียนนาบัววิทยา และโรงเรียนศรีรามประชาสรรค์

โรงเรียนในสหวิทยาเขต สิรินคร ประกอบด้วย โรงเรียนสิรินธร, โรงเรียนนาดีวิทยา, โรงเรียนสุรินทร์ภักดี, โรงเรียนพญารามวิทยา, โรงเรียนโชคเพชรวิทยา, โรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม, โรงเรียนตั้งใจวิทยาคม, โรงเรียนท่าสว่างวิทยา

๑.๕ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค ของทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(สพฐ.ใสสะอาด)

๑.๗ รับผิดชอบงาน กศจ., อ.ก.ศ.จ. สุรินทร์ และประสานการบริหารงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจำลอง ผู้สมเก่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (**รักษาราชการแทนคนที่ ๑**)

๒.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๒.๒ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๒.๓ ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๒.๔ กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๕ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีสำโรง ประกอบด้วย โรงเรียนศิครภูมิพิสัย,โรงเรียนแดดลศรีวิทยา,โรงเรียนห้วยจรงวิทยา,โรงเรียนกุดไผทประชาสรรค์, โรงเรียนจารย์วิทยาคาร, โรงเรียนมัธยมจารพัทวิทยา, โรงเรียนหนองแวงวิทยาคม, โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา, โรงเรียนวังข่าพัฒนา, โรงเรียนยางวิทยาคาร, โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม และ โรงเรียนศรีสุขวิทยา

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ปราสาทเชิงพนม ประกอบด้วย โรงเรียนประสาทวิทยาคาร, โรงเรียนโคกยางวิทยา, โรงเรียนตานีวิทยา, โรงเรียนไทรแก้ววิทยา, โรงเรียนทุ่งมนวิทยาคาร, โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา, โรงเรียนตาเบาวิทยา, โรงเรียนกาบเชิงวิทยา, โรงเรียนแฉ่งคูวิทยา, โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา, โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา และโรงเรียนพนมดงรักวิทยา

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีนครอัจจะ ประกอบด้วย โรงเรียนสังขะ,โรงเรียนกระเทียมวิทยา,โรงเรียนตากงวิทยา รัชมังคลาภิเษก, โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม, โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม ๐๔, โรงเรียนพระแก้ววิทยา, โรงเรียนเทพอุดมวิทยา, โรงเรียนบัวเขตวิทยา, โรงเรียนมัธยมศรีสำเภาลูน และ โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

/๒.๖ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ...

๒.๖ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค ของทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(สพฐ.ใสสะอาด)

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกฤษ ละมุลมอญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ในกรณีที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (**รักษาราชการแทนคนที่ ๒**)

๓.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๓.๒.๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๒.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓ ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๓.๔ กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๕ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

โรงเรียนในสหวิทยาเขต จอมสิรินทร์ ประกอบด้วย โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์, โรงเรียนเมืองสิงห์วิทยา, โรงเรียนบุญแกงวิทยาคม, โรงเรียนหนองสนธิวิทยา, โรงเรียนสินรินทร์วิทยา, โรงเรียนแคววิทยา, โรงเรียนบึงนครประชาสรรค์, โรงเรียนพนาสุนิวิทยา และโรงเรียนสุรพิณฑ์พิทยา

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ท่าตูม ชุมพลบุรี ประกอบด้วย โรงเรียนชุมพลพิทยาสรรค์, โรงเรียนเมืองบัววิทยา, โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร, โรงเรียนท่าตูมประชาเสริมวิทย์, โรงเรียนลานทรายวิทยาคม, โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์, โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม, โรงเรียนช้างบุญวิทยา, โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม, โรงเรียนโนนแท่นพิทยา และ โรงเรียนศรีปฐมพิทยาคม

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีนครเตา ประกอบด้วย โรงเรียนรัตนบุรี, โรงเรียนดอนแรดวิทยา, โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์, โรงเรียนธาตุศรีนคร, โรงเรียนแกศึกษาพัฒนา, โรงเรียนทัพโพธิ์พัฒนวิทย์, โรงเรียนสนมวิทยาคาร, โรงเรียนหนองอียอวิทยา, โรงเรียนหนองขุนศรีวิทยา, โรงเรียนนารายณ์คำผง, โรงเรียนโนนเทพ และ โรงเรียนประดู่แก้วประชาสรรค์

๓.๖ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค ของทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๓.๗ รับผิดชอบประสานงานกับสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย และสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดสุรินทร์

๓.๘ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑. กลุ่มอำนวยการ...

๑. กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ ข่าวสารข้อมูล ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) งานช่วยอำนวยการ
- ๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานยานพาหนะ
- ๕) งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) งานประสานงาน
- ๗) งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละงานดังต่อไปนี้

๑.๑. นางสาวชูจิตร์ ชูทรงเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มอำนวยการ การมอบหมายแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ

และรับผิดชอบ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวชูจิตร์ ชูทรงเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เป็นหัวหน้า
๑.๑.๒ นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑.๒.๓ นางปวีณา กระเวณกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุก คน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

๕) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินงานกำหนด

๖) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับ

/บุคลากรในสำนักงาน...

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๗) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผล รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ
 ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

๘) ตรวจสอบผลการรับรอง/ จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙) สรุป รายงานผล

**๑.๒. นางปวีณา กระเวณกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ใน
 ฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติ
 หน้าที่ราชการ ดังนี้**

๑.๒.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบบริหารสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษา

(๑) งานจัดระบบบริหาร

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง
 การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การ
 แบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วน
 ราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่ง
 ส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงาน
 ภายใน
- ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ
 การให้บริการ

(๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้
 ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้
 ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่อง
 ทางการสื่อสารดังกล่าว
- พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
 โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนองตอบต่อความ
 ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่
- สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่าน
 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
- วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน
- กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละ
 /งาน โดยมีการจัดทำ...

งาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

- สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน
- ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ

การให้บริการ

- กำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติงาน งาน one stop service

(๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่

(๓.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินการตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓.๕) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

(๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

(๔) งานควบคุมภายใน

(๔.๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔.๓) ประสานให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

(๔.๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการการควบคุมภายใน

(๔.๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและ ปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

(๔.๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๕) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-

(๖) งานจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต

(๖.๑) ประสานงานประธานสหวิทยาเขต

(๖.๒) รับผิดชอบการจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

(๖.๓) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๓ – วาง – ตำแหน่ง...

๑.๓ - ว่าง - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓ มอบหมายให้ นายสิริวิษณุ แสนดี ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการ ประหยัดพลังงาน

(๒) จัดทำโครงการสวนสวยโรงเรียนงาม โครงการบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ส่วนราชการ

(๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล การทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

(๕) งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๑) สำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับอาคารสถานที่และ

สิ่งแวดล้อม

(๕.๒) นำเสนอแนวทาง วิธีการ การปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

(๕.๓) ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส. และการประหยัดพลังงาน

(๕.๔) ปฏิบัติการตามแผนและมาตรการเกี่ยวกับ การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๕) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

(๖) งานบริการอาคารสถานที่

(๖.๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม การทำความสะอาดของแม่บ้านและภารโรง

(๖.๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของใช้แม่บ้านและภารโรง

(๖.๓) ดูแลการให้บริการการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน

(๖.๔) รายงานปัญหาอุปสรรค เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

(๖.๕) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(๖.๖) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

(๖.๗) ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน และการขอใช้ห้องประชุม

จากภายนอก

(๖.๘) ควบคุมและประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องประชุม

(๖.๙) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ

(๖.๑๐) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง ทุกเดือน

(๖.๑๑) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องประชุม

(๖.๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

(๖.๑๓) สำรวจและประเมินสภาพสถานที่ทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย (ตามพระราชบัญญัติ)

(๖.๑๔) นำเสนอแนวทางการปรับปรุงสถานที่ทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค

ไฟฟ้า เป็นต้น

(๖.๑๕) จัดทำเอกสาร การนำเสนอ และการดำเนินโครงการต่างๆ ของงานอาคารสถานที่ เช่น โครงการคัดแยกขยะ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตความปลอดภัยในสำนักงาน การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นต้น

(๖.๑๖) เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการให้เป็นปัจจุบัน

(๖.๑๗) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

(๗) งานรักษาความปลอดภัย...

(๗) งานรักษาความปลอดภัย

(๗.๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

(๗.๒) จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับงานอาคารสถานที่และงานรักษาความ

ปลอดภัย

(๗.๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

พร้อมแจ้งเวียน ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน

(๗.๔) แจ้งผู้อยู่เวรรักษาการณ์ประจำวันผ่านทางระบบ LINE

(๗.๕) กรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงาน ผอ.เขต รอง ผอ.เขต เจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๗.๖) ให้เวรรักษาการณ์ประจำวัน ในวัดหยุดราชการรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และให้มีพนักงานทำความสะอาด ดังนี้**๑. นางพรรษา หฤทัยถาวร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารเสวนตฤณูชร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**๒. นางสุเทียน สุดตลอด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารพญาคชสาร**มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

๑) ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร

๒) สำรวจ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๓) จัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมทุกครั้ง ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

๔) ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๓. นายอิทธิพล โสภกา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตทั้งหมด

๒) ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ภายในและภายนอกอาคาร

๓) ซ่อมแซม ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง สิ่งประกอบอาคาร

๔) จัดเตรียมห้องประชุม

๕) ดูแลบริบทบริเวณอาคารสำนักงาน

๖) อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และงานอื่นๆ

๗) สำรวจน้ำดื่มที่จุดบริการน้ำดื่ม เติมน้ำให้พร้อมให้บริการเสมอ

๘) สำรวจอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติ หรืออาจเกิดอันตราย ให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุม จัดสถานที่จัดกิจกรรม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจเกิดอันตรายให้รายงานหัวหน้างานทราบทันที และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/๑. นายผิน จินดาศรี ...

๑. นายผิน จินดาศรี ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุก รถมอเตอร์ไซด์ บริเวณหน้าบ้านพักลูกจ้าง จนถึงโรงจอดรถ และสวนหย่อมบริเวณหน้าห้องพักเวรยาม

๒. นายสุทธิมากร ประเสริฐศรี ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุก รถมอเตอร์ไซด์ บริเวณเกาะกลางถนนด้านหน้า และดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารพญาคชสาร

๓. นายสุทัศน์ วงศ์อรประเสริฐ ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุก รถมอเตอร์ไซด์ บริเวณเกาะกลางถนนด้านหน้า และดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารเศวตกฤษ

๔. -ว่าง- ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุก รถมอเตอร์ไซด์ บริเวณสนามเปตองและดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโถงใหญ่ด้านข้างอาคารพญาคชสาร

๑.๔. นางสาวเพ็ชรภาพร ขวัญใจ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) งานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสานงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกันโดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน

(๒) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน

(๔) สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

(๖) กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย

(๗) ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร คณะบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ เป็นระยะๆ

(๘) งานรณรงค์ขอความร่วมมือช่วยเหลือตามนโยบายของกระทรวง จังหวัดและผู้บังคับบัญชา

(๙) กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่างๆ

(๑๐) งานขอความอนุเคราะห์จำหน่าย บริจาคและตอบขอบคุณ

๒) งานส่งเสริม การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา

(๑) การจัดสวัสดิการ เช่น การจัดหายานพาหนะ การประกันภัยรถยนต์

(๒) สวัสดิการกั๊ยมเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อการพัฒนาชีวิตครู ๖.๐.๓. ๖.๑.๓ ฯลฯ

(๓) ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

(๔) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม

(๕) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไข

การรับการสนับสนุน

/(๖) ดำเนินการให้บริการ ...

- (๖) ดำเนินการให้บริหารด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- (๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด
- (๘) การประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐ
- (๙) ศึกษาระบบ แนวทางและเงื่อนไขในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกันชีวิต
- (๑๐) วางแผนการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลให้ข้าราชการและสถานศึกษาทราบ
- (๑๑) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

(๑๒) สรุปผลการดำเนินการและรายงานผล

๓) งานยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

- (๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- (๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๓.๑) นายผิน จินดาศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๑๖๙ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒) นายสุทธิมากร ประเสริฐศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๐๘ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๓) นายสุทัศน์...

๓.๓) นายสุทัศน์ วงศ์อรประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๔๔ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

มี นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานเลือกตั้ง สรรหากรรมการและอนุกรรมการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕. นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ ปฏิบัติหน้าที่
ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--|---------|
| ๑.๑) นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๑.๒) นายสิริวิชัย แสนดี | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ | ผู้ช่วย |
| ๑.๓) นางชัญญ์รัศม์ ชูทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร
- (๒) จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ ผ่านแผ่นพับ แผ่นภูมิ วารสาร ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมถึงการผลิต ข้อมูล ข่าวสาร บทความ ตามความเหมาะสม
- (๓) ติดตามข่าวสาร พร้อมรวบรวมข้อมูลการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- (๔) งานสร้าง และจัดตั้งเครือข่ายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้เชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- (๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มภารกิจ และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงาน และจัดทำทะเบียนเครือข่าย
- (๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยการจัดนิทรรศการ ภาพกิจกรรม และภาพข่าวที่น่าสนใจ
- (๗) งานรวบรวม และรายงานกิจกรรมของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และกิจกรรมของกลุ่ม ผ่าน เว็บไซต์ <http://www.secondary33.go.th/index.php> , ผ่าน Facebook

/สำนักงานเขตพื้นที่ ...

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตสามสาม, เครือข่าย Line ,OBEC LINE sec 33, สถานีข่าว สพม.๓๓ ผ่าน YouTube.com เว็บไซต์ สพฐ. <http://www1.obec.go.th:8081/>

(๘) เปิดระบบเสียงตามสาย เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องแจ้งให้รับทราบร่วมกัน

(๙) ดูแลระบบ Call Center จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตลอดเวลา และทำป้ายประชาสัมพันธ์ระบุ หมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ หรือหมายเลข Call Center ไว้ในบริเวณที่เหมาะสม

(๑๐) ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาและวางแผน ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีคณะทำงานดังต่อไปนี้

๒.๑ นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒.๒ นางชัญญ์ชัญ ชูทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานการรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

(๒) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การดำเนินงานประสานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ช่วยดูแลงานในภาพรวมทั้งหมด

มีหน้าที่

๓.๑. ลงบันทึกปฏิทินนัดหมายงานเป็นตารางประจำวัน แจ้งใน LINE ห้องราชการชาว สพม.๓๓ และปฏิทินนัดหมายงาน ใน Google แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานที่พัก เส้นทางการเดินทาง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ประสานผู้ไปปฏิบัติราชการแทน หากมีการมอบหมาย

๓.๒. รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ การจัดทำคำสั่งให้ไปราชการ การขออนุญาตใช้รถราชการ การยืมเงิน ล้างหนี้เงินยืมไปราชการ การลา ของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๓.๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖. นางชัญญ์ชัญ ชูทอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณ

โดยมี นางสาวเสาวภา เจริญทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานธุรการ

/(๒) การดำเนินการ...

(๒) การดำเนินการงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ

(๓) งานสารบรรณและระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๑) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางต่าง ๆ (ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office e-Office สพฐ./ Smart Obec /จดหมาย/ หนังสือราชการโดยการจัดส่งจากหน่วยงานโดยตรง) จัดทำ จัดเก็บ ยืม ทำลาย หนังสือราชการ

(๓.๒) ติดตาม จัดทำข้อมูลของโรงเรียน การรายงานกลับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนาจการ

(๕) งานจัดทำแฟ้มคำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อถือปฏิบัติ

(๗) การขอความร่วมมือข้อมูลสารสนเทศ

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

(๙) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มอำนาจการ

(๑๐) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนาจการ

(๑๑) งานรับ – ส่ง ไปรษณีย์ และส่งหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗) งานธุรการ นางเสาวภา เจริมทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๘.๑) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

๑.๘.๒) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office e-filing และ my-office กลุ่มอำนาจการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๘.๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มอำนาจการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๘.๔) จัดการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ โดยการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มอำนาจการ สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประชุม

๑.๘.๕) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มอำนาจการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

(๒) รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้

(๔) สรุปและรายงานผล

๑.๘.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนาจการกลุ่มอำนาจการมอบหมาย

๑.๘.๗) งานถ่ายเอกสาร และการลงทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘.๘) งานบริการ one stop service

/๑.๘.๙) การจัดทำสถิติ...

- ๑.๘.๙) การจัดทำสถิติ และรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๘.๑๐) บริการ สลิปเงินเดือน
- ๑.๘.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายสนอง สิ้นโพธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒) มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑.๒.๑) นางปฤษฎา อรรถเวทิน | นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒.๒) นายเสนอ ประพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒.๓) นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒.๔) นายเชาวลิต รัมพณีนิล | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ |
| ๑.๒.๕) นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ |

๑.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒) นายเสนอ ประพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒.๒) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓) การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน

๒.๔) การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) การฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๑) ผู้บริหารการศึกษา

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) ศึกษานิเทศก์

๒.๖) การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒.๗) การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒.๘) การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

๒.๙) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนและแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ

๒.๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการ

๒.๑๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑๒) การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

/๒.๑๓) การส่งเสริมและ...

- ๒.๑๓) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑๔) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ดูงานและการไปราชการ
 - ๒.๑๕) การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
 - ๒.๑๖) การขอลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
 - ๒.๑๗) การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
 - ๒.๑๘) การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑๙) การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบประมาณของสำนักงาน
- เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓) นางประดิษฐา ธนรุ่งเรืองทวี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓) การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๓.๔) การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕) จัดทำข้อมูลอัตรากำลังและข้อมูล ๑๐ มิ.ย. และจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานวิชาเอก
- ๓.๖) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๓.๖.๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๖.๒) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓.๖.๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๖.๔) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๗) การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน
 - ๓.๗.๑) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความ จำเป็นความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษาและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูล
 - ๓.๗.๒) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓.๘) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
 - ๓.๘.๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๘.๒) การขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๓.๙) การปรับเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น
- ๓.๑๐) การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

/๓.๑๑) การคัดเลือกข้าราชการครู ...

๓.๑๑) การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๓.๑๒) การประเมินผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งว่าง

๓.๑๓) การประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

๓.๑๔) การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๑๕) การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ชูการโรงเรียน และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓.๑๖) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๓.๑๗) การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓.๑๘) การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๑๙) การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำใน สถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒๐) การประสานงานความร่วมมือ, การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูล สารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔) นางสาวฉวีวรรณ สมอ่อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของ กลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓) การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน

๔.๔) การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๕) ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖) ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๖.๑) สายงานบริหารการศึกษา ทุกตำแหน่ง

๔.๖.๒) สายงานบริหารสถานศึกษา ทุกตำแหน่ง

๔.๖.๓) ศึกษานิเทศก์

๔.๖.๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกตำแหน่ง

๔.๗) ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงิน งบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๔.๘) การสอบคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย

/๔.๙) การรับรองคุณวุฒิ ...

๔.๙) การรับรองคุณวุฒิของ ก.พ.และ ก.ค.ศ. เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๐) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๑) การรับโอนและการให้ออนตามผลการสอบแข่งขัน

๔.๑๒) การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๒.๑) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารการศึกษา

๔.๑๒.๒) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารสถานศึกษา

๔.๑๒.๓) การย้ายและแต่งตั้งสายงานผู้สอน

๔.๑๒.๔) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (ศึกษานิเทศก์)

๔.๑๒.๕) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๑๓) การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๔.๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๖) การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๔.๑๗) การประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๔.๑๘) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔.๑๙) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒๐) การขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่นทุกตำแหน่ง

๔.๒๑) การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔.๒๒) การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒๓) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๔.๒๔) การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานราชการ/ ครูอัตราจ้างรายเดือน โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์/ครูอัตราจ้างปฏิบัติการสอนในโครงการโรงเรียนขาดแคลนครู/นักรักษาโรง โครงการคืนครูให้นักเรียน/ธุรการโรงเรียน/โครงการคืนครูให้นักเรียน

๔.๒๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง, การต่อสัญญาจ้างและติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาจ้าง ตำแหน่งพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างรายเดือน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักรักษาโรง/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ธุรการโรงเรียน/ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒๖) การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง

๔.๒๗) การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง

๔.๒๘) การประสานงานความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕) นายเชาวลิต รัมพนินิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

/๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม ...

- ๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๕.๒) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓) การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๕.๔) การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕) งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ
- ๕.๖) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๕.๗) งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๕.๘) งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๕.๙) งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๕.๑๐) งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๕.๑๑) งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๕.๑๒) งานจัดทำแฟ้มประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๕.๑๓) งานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๕.๑๔) งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
- ๕.๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๕
มอบหมายให้ นายเชาวลิต รัมพณีนิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงาน
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒) งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๓) งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.๔) งานแก้ไขคำสั่งเงินเดือนข้าราชการ
- ๖.๕) งานแก้ไขคำสั่งค่าจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๖) งานแก้ไขคำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.๗) งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๖.๘) งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
- ๖.๙) ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๖.๑๐) งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๖.๑๑) การขอลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
- ๖.๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๕
มอบหมายให้ นายเชาวลิต รัมพณีนิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงาน
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๗.๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒) งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๗.๓) งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

/๗.๔) งานรับรองข้อมูล...

- ๗.๔) งานรับรองข้อมูลอายุราชการทวีคูณ
- ๗.๕) งานบันทึกข้อมูลรายบุคคลด้วยโปรแกรม P-OBEC
- ๗.๖) งานจัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชย์
- ๗.๗) งานคืน และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชย์
- ๗.๘) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปี
- ๗.๙) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๗.๑๐) งานสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- ๗.๑๑) งานสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ (กสจ.)
- ๗.๑๒) รับ - ส่งแฟ้มทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ย้าย
- ๗.๑๓) งานบริการสืบค้นแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๗.๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๑๕) งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๑๖) งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗.๑๗) งานเสนอขอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗.๑๘) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๗.๑๙) งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๗.๒๐) งานยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๗.๒๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗.๒๒) งานจัดทำหนังสือรับรองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มอบหมายให้ นายเชาวลิต รัมพินิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๘.๑) ศึกษาและใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลและเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๒) ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
- ๘.๓) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายหรือคำสั่งอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้บริษัทที่ปรึกษา
- ๘.๔) ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบริษัทที่ปรึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๕) สแกนทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ต้นฉบับ, ตักรูปบุคลากรในทะเบียนประวัติ, และบันทึกข้อมูลตามรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ ลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๖) จัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) การนับตัวเลื่อนขึ้นเงินเดือน หนังสือคำสั่งบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและประมวลผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระบบทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๗) รายงานข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙) -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๓

/๑๐) -ว่าง- ตำแหน่ง...

๑๐) -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๒๖

๑๑) -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๒๗

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒) นางปฤษฎา อรรถเวทิน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๓๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๑๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ๑๒.๒) การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๓) การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๔) ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๒.๕) ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการงานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๒.๖) การจัดทำนิติกรรมและตรวจสอบเอกสารที่มีผลผูกพันทางด้านนิติสัมพันธ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำกับบุคคลอื่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น
- ๑๒.๗) งานหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ
- ๑๒.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓) นายนคร เจือจันทร์ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๓๑

๑๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ กรณี นางปฤษฎา อรรถเวทิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑๓.๒) การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๓.๓) การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๓.๔) ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการงานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - ๑๓.๕) ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - ๑๓.๖) การจัดทำนิติกรรมและตรวจสอบเอกสารที่มีผลผูกพันทางด้านนิติสัมพันธ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำกับบุคคลอื่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น
 - ๑๓.๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับเขตสุจริต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
 - ๑๓.๘) งานหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ
 - ๑๓.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๓๒
๑๕. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๓๓

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result - Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุน ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Base Management) โดยยึดกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ มีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังนี้

/๑) นายลาย...

**๑) นายลาย สมเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มนโยบายและแผน**

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑) จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒) ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ๑.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน แก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น
- ๑.๔) ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล กลุ่มงาน
เลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ
รัฐบาล กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
จังหวัดสุรินทร์ และมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขเอกสาร/ งานทุกเรื่องของทุกงาน กลุ่มงานก่อน
นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๖) ดำเนินการบริหารโครงการทวิศึกษา ร่วมกับกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการ
จัดการศึกษา ลงสู่การปฏิบัติจริงของสถานศึกษา
- ๑.๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๑.๘) ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน
ภารกิจ จากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ แบบคลัสเตอร์ (Cluster)
- ๑.๙) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานธุรการ

**๒.๑) นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑
ปฏิบัติหน้าที่**

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓) ผู้ช่วยงานจัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ศูนย์ฯ
สำหรับงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย
 - (๒) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ
รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office e-filing และ my-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง
หนังสือราชการ
 - (๓) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 - (๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
/ให้ครูและบุคลากร...

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

(๕) จัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประชุม

(๖) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

(๖.๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

(๖.๒) รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๖.๓) แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้

(๖.๔) สรุปและรายงานผล

(๗) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางนวลรัตน์ จันทร์เพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

(๒.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

(๒.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

(๒.๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๒.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ใหม่

(๒.๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

(๒.๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

(๓.๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๓.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและ ผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

/ (๓.๕) จัดทำคำขอ...

(๓.๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

(๓.๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

(๓.๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

(๓.๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๔.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

(๔.๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

(๔.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

(๔.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔.๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔.๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๕) งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

(๕.๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

(๕.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

(๕.๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

(๕.๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

(๕.๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

(๕.๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

(๕.๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

(๕.๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

(๕.๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๕.๑๑) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานข้อมูลสารสนเทศ

นางปาริชาติ เสียงสนั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
 อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ /มีหน้าที่และรับผิดชอบ ...

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มและ/หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒.๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔.๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

(๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

(๓.๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

(๓.๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและบนเครือข่ายเว็บไซต์

(๓.๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

(๓.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

(๔) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(๔.๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔.๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔.๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ

(๔.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

(๔.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)

(๕.๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕.๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

(๕.๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

(๕.๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๕.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) ปฏิบัติงานหัวหน้างานจัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ศูนย์ฯ

/ (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ...

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) งานนโยบายและแผน

นางจุไรภรณ์ สิริไสย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๕.๑.๑) วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย (แผนการศึกษา) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕.๑.๖) เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๑.๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนระยะกลาง

๕.๒.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒) ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕.๒.๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ และค่านิยมขององค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จและกรอบแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๘) เผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๒.๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

/๕.๓.๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการ...

- ๕.๓.๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๕.๓.๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๕.๓.๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๕.๓.๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๕.๓.๙) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

๕.๔) ประสานงานกับจังหวัดสุรินทร์ ในการจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด งานบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และการประสานงานกับทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใน จังหวัดสุรินทร์

- ๕.๔.๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๕.๔.๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานถึงจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๕.๔.๓) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิรูปราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด
- ๕.๔.๔) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๕.๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๕.๒) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - ๕.๕.๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอ ความเห็นคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕.๕.๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่ การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๕.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานสถานศึกษา
- ๕.๖ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

นางปภาณิศา นิเลิศรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
 - (๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑.๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ แผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
 - (๑.๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- /(๑.๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงาน ...

(๑.๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

(๑.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

(๒) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

(๒.๑) ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

(๒.๑.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

(๒.๑.๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

(๒.๑.๖) สรุปผลการดำเนินงาน

(๒.๒) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

(๒.๒.๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

(๒.๒.๓) สรุปผลการดำเนินงาน

(๒.๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๒.๓.๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๒.๓.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

(๒.๓.๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

(๒.๓.๕) รายงานผลการประเมิน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุน /การศึกษาเพื่อช่วยเหลือ ...

การศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) นางชมพูนุททิพย์ ธรรมโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒) นางนุชรัตน์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่ม และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการและสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาต่อสาธารณชนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๖. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. พิจารณาเสนอความเห็นและตรวจสอบรายละเอียดเรื่องราวของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ หรืออื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ วินิจฉัย สั่งการ
๘. งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. จัดทำ KM (Knowledge Management) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔) งานธุรการ : สารบรรณ...

๔) งานธุรการ : สารบรรณ

นางนุชยนต์นา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานธุรการ : งานสารบรรณ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - รับ – ส่งหนังสือ
 - การประชุมภายในกลุ่ม
 - ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา
- ๔.๒ งานโครงการคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น
- ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๔ งานโครงการยุวชนประชาธิปไตย
- ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๔.๖ งานประกวด/แข่งขัน เรียงความ/สุนทรพจน์/คำขวัญ ของหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๗ งานทุนการศึกษา
- ๔.๘ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๔.๙ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๔.๑๐ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการขอรับทุนการศึกษา
- ๔.๑๑ งานประสานงาน และส่งเสริมพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์
- ๔.๑๒ งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
- ๔.๑๓ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- ๔.๑๔ งานโครงการสุรินทร์สร้างสุข สร้างรอยยิ้ม
- ๔.๑๕ การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๕.๑) นางนุชยนต์นา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (๑.๑) งานการจัดการศึกษาในระบบ
 - ๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - ๒) งานรับนักเรียน และการจัดทำแผนการรับนักเรียน
 - ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

- ๔) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 (๑.๒) งานการศึกษาจากระบบ

- ๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
 ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาวิชาชีพ ปวช.

(๒) งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานเก็บค่าบำรุงการศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒) นางนุชยนต์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑.๑) งานการจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และการเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๓) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

(๑.๒) งานการศึกษาจากระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษา

ในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑.๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(๔) งานประกวดโครงการทุนพลเอกเปรม ตินสุสานนท์

/(๕) งานจัดการศึกษา...

(๕) งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

(๖) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(๖.๑) งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(๖.๒) งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานด้านวิเทศสัมพันธ์

(๗.๑) งานวิเทศสัมพันธ์

(๗.๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

(๘) งานควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานรายงานการตรวจราชการ ประจำปี

(๑๑) งานการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๒) งานโครงการ “เด็กดีมีที่เรียน”

(๑๓) งานบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- สร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๕) งานโครงการส่งเสริมค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๖.๑) นางชมพูนุทิตี ธรรมโสภณ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานส่งเสริมกิจการนักเรียน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

(๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

(๓) งานป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงกลาโหม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. กระทรวงพลังงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่าย พักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม การสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

/ (๗) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ...

(๗) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกๆระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๘) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๑๐) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี และเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

(๑๑) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(๑๒) การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

(๑๓) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักวิชาการทหารของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ส่งเสริม สนับสนุน การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

(๑๕) การจัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรม และกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒) นางชมพูทิพย์ ธรรมโสภณ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๒) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี เช่น การอบรม การสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๓) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกๆระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๔) สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

(๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

(๗) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๘) การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฏระเบียบที่กำหนด

(๙) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี นอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

/ (๑๒) ประชาสัมพันธ์...

(๑๒) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเว็บไซต์ เพชรบูรณ์ เป็นต้น

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓) นางชมพูนุทิต์ ธรรมโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานส่งเสริมประกวด/แข่งขัน/เรียงความ/สุนทรพจน์/คำขวัญ ของหน่วยงานต่างๆ
- (๔) การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- (๕) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ ก่อนวัยอันควร
- (๖) ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาและการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงการท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
 - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และจัดทำทะเบียน
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนาการทำงานของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับงานที่รับผิดชอบ
- (๙) งานส่งเสริมงานสหกรณ์โรงเรียน
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๗.๑) นางนุชยัณภา พิทยาภิรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และทำหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
 - (๒) งานความมั่นคงของชาติ
 - (๒.๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)
 - (๒.๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - (๒.๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
 - (๓) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.) และงานในฐานะศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ
- /(๔) งานเกี่ยวกับบุหรื...

- (๔) งานเกี่ยวกับบุหรี และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- (๕) งานออกตรวจสถานบันเทิง สถานประกอบการ หอพัก และร้านเกมส์
- (๖) งานออกตรวจร่วมกับภาคีเครือข่ายจังหวัดสุรินทร์ในช่วงเทศกาล และวันสำคัญต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
- (๘) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและอนุโมทนาบัตร
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒) **นางนุชชัญญา พิทยารักษ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- (๑) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - ประชุมยาเสพติดประจำเดือน
 - การรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด
 - To Be Number One
 - อบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา
- (๒) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภักก่อนวัยอันควร
- (๓) งานเสริมสร้างทักษะชีวิต
- (๔) งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๕) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- (๖) งานการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน
- (๗) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - โครงการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ/อุบัติเหตุต่าง ๆ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

/(จ) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม...

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑) นายวัชรวิทย์ สามาถย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) นายคณิศร คำผุย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร / งาน ทุกเรื่องของทุกงาน ทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๗) ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ มี นายวิษณุธรรม ทองแมน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เป็นหัวหน้างานฯ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม หน่วยงาน หรือสถานศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ ตลอดจนจนถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

/๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร...

๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ มี นายดนัย คำผุย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานฯ

มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา มีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดยการพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตร ได้ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการจัดการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนิเทศ ติดตามผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๓ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มี นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานฯ

มีหน้าที่ ส่งเสริมการวัด และประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินการศึกษา ทดสอบทางการศึกษา และตาม รายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มี นายวัชร สยามลย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานฯ

มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑.๕.๑) นางพชรพรรณ ด้านวิไล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๑.๕.๒) นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๖ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๒) นางนาถสุดา จินดาศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๗ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นายวิษณุธรรม ทองแมน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๒) นายสุธี ใจศีล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ตามรายละเอียดระบุไว้ในพันธกิจ

๒. ภารกิจด้านการนิเทศ การพัฒนางานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดตามหลักสูตร

มีหน้าที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในการพัฒนาการเรียนการสอนทุกช่วงชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครูผู้สอนสามารถ จัดหน่วยการเรียนรู้ การวิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นายวัชร สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานการนิเทศตามภารกิจตลอดจนทำหน้าที่นิเทศในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

นางพชรพรรณ ต่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

นายวิษณุธรรม ทองแมน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๔.๒ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔.๓ นายदनัย คำฝูย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔.๔ นางพชรพรรณ ต่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

การงานอาชีพ

๒.๕.๑ นางนาถสุตา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕.๒ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์

นายวัชร สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

นายสุธี ใจศีล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

นายदनัย คำฝูย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

/๒.๙ กิจกรรมพัฒนา...

๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

นายวัชร สามีลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากิจกรรม

กิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

นายदनัย คำผุย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากิจกรรม

๓. ภารกิจด้านการนิเทศโรงเรียนในสังกัด

นายวัชร สามีลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานการนิเทศตามภารกิจ ตลอดจนทำหน้าที่นิเทศงานในทุกสหวิทยาเขต

๓.๑ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร

มอบหมาย

๓.๑.๑ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๑.๒ นางนาถสุดา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสุรวิทยาคาร
๒. โรงเรียนสวายวิทยาคาร
๓. โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา
๔. โรงเรียนศรีไผทสมันต์
๕. โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร
๖. โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล
๗. โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน
๘. โรงเรียนมหิธรวิทยา
๙. โรงเรียนนาบัววิทยา
๑๐. โรงเรียนรามวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๑๑. โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์

๓.๒ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขต สิรินคร

มอบหมาย นางพชรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายใน กลุ่มเครือข่ายและเครือข่าย /นอกพื้นที่...

นอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร จำนวน ๘ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสิรินธร
๒. โรงเรียนนาดีวิทยา
๓. โรงเรียนสุรินทร์ภักดี
๔. โรงเรียนพญารามวิทยา
๕. โรงเรียนโชคเพชรพิทยา
๖. โรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม
๗. โรงเรียนท่าสว่างวิทยา
๘. โรงเรียนตั้งใจวิทยา

๓.๓ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตจอมสิรินธร

มอบหมาย นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตจอมสิรินธร จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์
๒. โรงเรียนเมืองสิ่งวิทยา
๓. โรงเรียนบุแกรงวิทยา
๔. โรงเรียนหนองสนธิวิทยา
๕. โรงเรียนสินรินทร์วิทยา
๖. โรงเรียนแร่วิทยา
๗. โรงเรียนบึงนครประชาสรรค์
๘. โรงเรียนพนาสนวิทยา
๙. โรงเรียนสุรพิณฑ์พิทยา

๓.๔ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง

มอบหมาย นายวิชญ์ ทุมม์ ทองแมน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครูและนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนศิขรภูมิพิสัย
๒. โรงเรียนแตลศิริวิทยา
๓. โรงเรียนห้วยจรงวิทยา

/๔.โรงเรียนกุดไผ่ ...

๔. โรงเรียนกุศโลทัยประชาสรรค์
๕. โรงเรียนจารย์วิทยาการ
๖. โรงเรียนมัธยมจารพัทวิทยา
๗. โรงเรียนหนองแขงพิทยาคม
๘. โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา
๙. โรงเรียนยางวิทยาการ
๑๐. โรงเรียนวังข่าพัฒนา
๑๑. โรงเรียนสำโรงทาพิทยาคม
๑๒. โรงเรียนศรีสุขวิทยา

๓.๕ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตท่าตุม ชุมพลบุรี

มอบหมาย นายदनัย คำผุย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตท่าตุม ชุมพลบุรี จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์
๒. โรงเรียนเมืองบัววิทยา
๓. โรงเรียนลำปลับพลาวีทยาการ
๔. โรงเรียนท่าตุมประชาเสรมิวิทย์
๕. โรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๖. โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์
๗. โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม
๘. โรงเรียนช้างบุญวิทยา
๙. โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม
๑๐. โรงเรียนโนนแท่นพิทยาคม
๑๑. โรงเรียนศรีปฐมพิทยาคม

๓.๖ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครเตา

มอบหมาย นายสุธี ใจศีล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครเตา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนรัตนบุรี
๒. โรงเรียนดอนแรดวิทยา

/๓. โรงเรียนเปิดพิท...

๓. โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์
๔. โรงเรียนธาตุศรีนคร
๕. โรงเรียนแกศึกษาพัฒนา
๖. โรงเรียนทับโพธิ์พัฒนวิทย์
๗. โรงเรียนสนมวิทยาการ
๘. โรงเรียนหนองอียอวิทยา
๙. โรงเรียนหนองขุนศรีวิทยา
๑๐. โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
๑๑. โรงเรียนโนนเทพ
๑๒. โรงเรียนประดู่แก้วประชาสรรค์

๓.๗ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตปราสาทเชิงพนม

มอบหมาย นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผนตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตปราสาทเชิงพนม จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนประสาทวิทยาการ
๒. โรงเรียนโคกยางวิทยา
๓. โรงเรียนตานีวิทยา
๔. โรงเรียนไพรแก้ววิทยา
๕. โรงเรียนตาเบาวิทยา
๖. โรงเรียนทุ่งมนวิทยาการ
๗. โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา
๘. โรงเรียนกาบเชิงวิทยา
๙. โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา
๑๐. โรงเรียนนางมุดวิทยา
๑๑. โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา
๑๒. โรงเรียนพนมดงรักวิทยา

๓.๘ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครอัจจะ

มอบหมาย นายวัชรวิฑูรย์ สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่าย การนิเทศภายในกลุ่มเครือข่าย และเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครอัจจะ จำนวน ๑๐ โรงเรียน ดังนี้

/๑. โรงเรียนสังขะ...

๑. โรงเรียนสังขะ
๒. โรงเรียนกระเทียมวิทยา
๓. โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม
๔. โรงเรียนตากงวิทยา รัชมิ่งคลาภิเษก
๕. โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
๖. โรงเรียนพระแก้ววิทยา
๗. โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม ๐๔
๘. โรงเรียนบัวเชดวิทยา
๙. โรงเรียนมัธยมศรีสำเภากุลน
๑๐. โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

๔. การปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เนื่องจากภาระงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเอกสารประกอบคำสั่ง ฯ อาจไม่ครอบคลุมงานที่มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งอาจมีงานบางด้านที่ต้องระดมกำลังร่วมปฏิบัติ หรือพิจารณาความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคล บุคลากรกลุ่มนิเทศ ฯ จึงต้องปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งานนโยบาย งานโครงการพิเศษต่างๆ งานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น ดังนี้

๔.๑ นายวัชร สามาลย์

- ๑) นโยบายการศึกษาทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๒) การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ Active Learning
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศของศึกษานิเทศก์และศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๒) อาเซียนศึกษา
- ๓) ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- ๔) การพัฒนาครูแกนนำด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Boot Camp)
- ๕) คณะทำงานโครงการโรงเรียนดีตำบล
- ๖) การจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ
- ๗) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายสุธี ใจศีล

- ๑) รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๒) โครงการโรงเรียน ICU
- ๓) โครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๔ นางดวงรัตน์...

๔.๔ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนพระราชรั้ว
- ๒) งานเกี่ยวกับกิจกรรมธรรมศึกษา
- ๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางนาถสุดา จินดาศรี

- ๑) คณะทำงานโรงเรียนพระราชรั้ว
- ๒) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางพรพรรณ ด่านวิไล

- ๑) ห้องสมุดดีเด่น/ห้องสมุดมีชีวิต
- ๒) กิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ, ศีลธรรมโลก
- ๓) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๔) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๕) งานนโยบายอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่อง เขียนคล่อง
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายคณัย คำผุย

- ๑) รับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมและกิจกรรมด้านคุณธรรม
- ๒) งานเศรษฐกิจพอเพียง/สถานศึกษาพอเพียง
- ๓) งานนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๔) กิจกรรมการศึกษาพิเศษ/เรียนรวม/เรียนร่วม
- ๕) ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายพิจิตร อุตตะโปน

- ๑) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๒) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๓) ช่วยงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- ๔) ช่วยงานการพัฒนาครูแกนนำด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Boot Camp)
- ๕) ช่วยงานการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายวิชญ์พัฒน์ ทองแมน

- ๑) รับผิดชอบงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) โรงเรียน Education Hub
- ๓) การติดตามและประเมินการจัดการมัธยมศึกษา
- ๔) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๕) กิจกรรมสะเต็มศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๖. กลุ่มบริหารงานการเงิน...

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางลัดดาวัลย์ เพ่งเล็งดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง

๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) รับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
- ๓) รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔) กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ๖) เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) พิจารณาเสนอความเห็น และตรวจสอบรายละเอียดเรื่องราว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ หรืออื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ วินิจฉัยสั่งการ
- ๘) รายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
- ๙) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์แก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๐) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ การโอนเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ
- ๑๑) ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑๒) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และเสนอความเห็นประกอบการดำเนินงาน ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑๓) จัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงาน งบลงทุน เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
- ๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรในงานใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัด
- ๖) การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย(เงินประจำงวด) พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทราบ
- ๑๖) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - ๑๖.๑) กระบวนการอนุมัติรายการตั้งเบิกสำหรับส่วนราชการ P๑/P๒
 - /๑๖.๒) การตรวจสอบ...

๑๖.๒) การตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙)

๑๗) การตรวจสอบ ควบคุม การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑๘) การตรวจสอบ ควบคุม การขอเบิกเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง(ค่า K)

๑๙) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ

๒๐) ในวันทำการช่วงเวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. เชิญรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางพยอม สนคลัง และหรือนายสุชาติ คำบุญธิติสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๒. นางสาวพิมพ์ชนก ฤกษ์ทนาย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒) จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง ลงทะเบียนรับหนังสือและแจกจ่ายหนังสือให้แก่กลุ่มงาน
๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
๕) นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ และนำแฟ้มที่มีอำนาจสั่งการแล้ว คืนให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖) ดำเนินการแจ้งการโอนเงินอุดหนุนโรงเรียนในสังกัด รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนโรงเรียน

๙) ประสานงานกับธนาคาร นายทะเบียนท้องที่ คลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบงาน

๑๑) ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำงบเดือน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (จ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง) เสนองานบัญชีจัดเก็บ

๑๓) แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ และสรรพากร

๑๔) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๑๗) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทน...นางพิรญาณ์ ชารไสว... ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๑) - ข้อ ๑๔) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญธิติสกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน

งานบริหารงานการเงิน

๓. นางพยอม สนคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ /๒) จัดทำทะเบียนคุมจ่าย ...

๒) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทศรองราชการ

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ

๔) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๕) เบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของข้าราชการ

๖) เบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ ถึงแก่กรรม

๗) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเดือน เงินวิทยะฐาน ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน

๘) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดและเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลของข้าราชการ

๙) การเบิกจ่ายเงินวิทยะฐานะของข้าราชการทุกประเภท เงินค่าตอบแทนพิเศษที่เบิกควบกับเงินเดือน วิทยะฐานะของข้าราชการครู

๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ (เดิม)

ที่ไม่มีเงินวิทยะฐานะของบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำและเงินรางวัลลูกจ้างประจำ

๑๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างประจำเต็มขั้น

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ

๑๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๑๕) จัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงิน สมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๖) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนทุกประเภท ทุกงบรายจ่าย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๗) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๘) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้ายต่าง สังกัด

๑๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก /ครูสอนพิเศษเกินภาระงาน

๒๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง/ค่าตอบแทนผู้ ควบคุมงานก่อสร้าง

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

๒๒.๑) ตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด

๒๒.๒) จัดทำทะเบียนคุมค่าขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒๒.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

๒๒.๔) รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนต่อกลุ่มนโยบายและแผน

๒๒.๕) จัดทำรายละเอียดประมาณการเงินค่าเช่าบ้านเพื่อขอโอนงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี ทุกกรณีให้กลุ่มนโยบายและแผน

๒๒.๖) จัดทำรายงานบัญชีรายชื่อเจ้าของบ้านเช่าประจำปี ส่งให้สรรพากรจังหวัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๒๓) จัดทำหน้าบ...

๒๓) จัดทำหน้างบประมาณและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๒๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๒๕) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ

๒๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางลัดดาวัลย์ เพ็งเล็งดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. - วาง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๒
มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติแทน ดังนี้

๔.๑ นางลัดดาวัลย์ เพ็งเล็งดี รับผิดชอบในการปฏิบัติ ข้อ ๓), ๔), ๕), ๖) และ ๘)

๔.๒ นางพยอม สนคลัง รับผิดชอบในการปฏิบัติ ข้อ ๙) และ ๑๐)

๔.๓ นางพิรญาณ์ ชมารไสว รับผิดชอบในการปฏิบัติ ข้อ ๗.๑) , ๗.๒) , ๘) และ ๑๒)

๔.๔ นางสาวทัศนลักษณ์ เหลือดี รับผิดชอบในการปฏิบัติ ข้อ ๗.๒), ๗.๓) และ ๙)

๑) ติดตาม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินแก่ผู้มาติดต่อ สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รายงานผลงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับงาน ในความ รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๓) แจ้งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนต่อคลังจังหวัด และแจ้งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์

๕) ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเงินตราของราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ ตรวจสอบเอกสารการยืม การขออนุมัติยืมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาสัญญาเงิน รับ-ส่งใช้เงินยืม ออกใบสำคัญรับเงิน

๖) ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ เงินงบประมาณของทางราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน ผลิต/โครงการ

๖.๑) การจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงิน

๖.๒) ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

๖.๓) การวางฎีกา การเก็บรักษาสัญญาเงินยืม

๖.๔) การรับ-การส่งใช้เงินยืม การออกใบรับใบสำคัญการยืมเงิน

๖.๕) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๗.๑) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการ

๗.๒) ตรวจสอบการขอเบิก ในระบบ GFMS

๗.๓) ตรวจสอบการขอจ่าย ในระบบ GFMS

๗.๓) กระบวนการบันทึกรายการหักล้างอัตโนมัติ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

๗.๔) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

/๘) ดำเนินการเบิกจ่าย...

๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่าย

๙) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๑๐) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่วางเบิกทุกงบรายจ่าย

๑๑) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สพฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๒) เก็บรักษาคู่มือวางฎีกา สมุดคู่มือเงินฝากคลังทุกบัญชีและสมุดคู่มือทุกบัญชี

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำหนังสือส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๕) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.- วาง - เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๓ มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ชนก ฤกษ์ทนาย ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติแทน ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้างประจำ บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง บำนาญพิเศษ และขอรับเงิน กบข.

๒) ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension)

๓) ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จค่าประกัน(ระบบPGS)

๔) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินข้าราชการบำนาญประจำเดือน เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม

๕) ดำเนินการขอรับและเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญ (กบข.)

กรณีข้าราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิต

๖) จัดทำทะเบียนคุมการขอรับและการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประสานงานกับนายทะเบียนท้องที่อำเภอ และสำนักงาน กบข.

๗) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข./

๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอรับเงินขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข./ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่รับเงินบำนาญ

๑๐) ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทายาทข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข.

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

/๑๒) จัดทำหนังสือส่งจ่าย ...

๑๒) จัดทำหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๓ จังหวัด นครราชสีมา กรมบัญชีกลาง สำนักงานนายทะเบียนท้องถิ่น โรงพยาบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) จัดทำหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๕) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. .. – ว่าง -ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๔ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ นางพยอม สนคลัง รับผิดชอบและปฏิบัติใน ข้อ ๑๐), ๑๑), ๑๔) และ ๑๕)

๖.๒ นางพิรณมา ฆารไสว รับผิดชอบและปฏิบัติใน ข้อ ๑), ๓), ๔) และ ๕)

๖.๑ นางสาวพิมพ์ชนก ฤกษ์ท่ายี รับผิดชอบและปฏิบัติใน ข้อ ๒), ๗) และ ๙)

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า สาธารณูปโภคทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ จัดทำรายละเอียดข้อมูล สถิติ การใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานของงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเพิ่มเติม

๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครองชีพพิเศษของ พนักงานราชการ

๓) ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ การจ้างบริการถ่ายเอกสารทางราชการจากบุคคลภายนอกของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓ และเสนอขออนุมัติจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน รายการ

๒.๑) ครูธุรการ

๒.๒) ครูพี่กนอน

๒.๓) ครูlab boy

๒.๕) นักการภารโรง ๓๐ อัตรา

๒.๖) นักการภารโรง ต่อเนื่อง ๒ อัตรา

๒.๗) ครูvikฤต

๒.๘) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒.๙) ครูวิทย-คณิต

๒.๑๐) ครูยกระดืบ

๒.๑๑) พนักงานพิมพ์ดีด

๒.๑๓) พนักงานขับรถ

๒.๑๔) นักการภารโรง

๒.๑๕) เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

๕) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเบิกจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๗) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครู จ้างชั่วคราวนักการภารโรง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากรายตัว

/๘.) ประงานงานกับ...

- ๘) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการนำส่งเงิน การเปลี่ยนแปลง ฯลฯ
- ๙) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ครูจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง
- ๑๐) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจัดทำงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ
- ๑๑) จัดทำงบเดือน
- ๑) รวบรวมเอกสารใบสำคัญประกอบงบเดือน ตลอดจัดเก็บเอกสาร
 - ๒) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือนตลอดจนจัดเก็บเอกสาร
 - ๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย
- ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำพิมพ์งบหน้าใบส่งจ่ายเพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ เงินอุดหนุนราชการ
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- ๑๕) จัดทำงบเดือนฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีผ่านส่วนราชการทุกฎีกาส่งงานบัญชี
- ๑๖)
- ๑๗) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อ ตรวจสอบงาน
- ๑๘) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่าย และรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๙) ประสานงานกับนายทะเบียนท้องที่ คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

งานบริหารงานบัญชี

๗. นางทัศนลักษณ์ เหลือดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑.๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโครงการ ONE Stop Service จ่ายเงินสด ณ หน่วยเบิกจ่าย
 - ๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด
 - ๑.๒) ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการ
 - ๑.๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดพิมพ์งบหน้า รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ
 - ๑.๔) ขออนุมัติวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเบิกหักผลส่งคืนเงินอุดหนุนราชการ
 - ๒) จัดทำสมุดเงินสด
 - ๓) รับ - จ่ายเงิน นำส่งเงิน นำฝากเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมจำนวนเงินในตู้ นิรภัยเพื่อทำใบนำส่ง
 - ๔) วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เกี่ยวกับ
 - ๔.๑) การรับรู้ค่าใช้จ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ และรายการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒) เกี่ยวกับการรับรู้รายได้จากงบประมาณทุกงบรายจ่าย
 - ๔.๓) ด้านทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับรายได้ และค่าใช้จ่าย ได้แก่ การบันทึกบัญชี
- /๕) ดำเนินการเบิกจ่าย...

- ๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๖) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญในสังกัด พิมพ์งบหน้าใบสำคัญ ขออนุมัติวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด สังกัด พิมพ์งบหน้าใบสำคัญ ขออนุมัติวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
- ๘) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด พิมพ์งบหน้าใบสำคัญ ขออนุมัติวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำเดือน (ตรวจเอกสารเบิกประจำเดือน)
- ๑๑) จัดทำหนังสือส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ
- ๑๒) จัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินทุกประเภท ทุกแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๔) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๕ มอบหมายให้นางสาวทัศนลักษณ์ เหลือดี ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับชำนาญการ รับผิดชอบในการปฏิบัติแทน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบนำส่ง ใบนำฝาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒) ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินรายได้แผ่นดินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี
- ๓.๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ /นอกงบประมาณ
- ๓.๒) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ จัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการและจัดทำงบเทียบยอดเงินทศรองราชการ
- ๓.๔) จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี เพื่อจัดส่ง สพฐ. /สดง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ (GFMS) เกี่ยวกับ
- ๔.๑) ระบบการตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ (ZRP_RPT๕๐๓)/ (ZRP_RPT๕๐๓_๑)/ (ZRP_RPT๕๐๖)
- ๔.๒) การปรับปรุงบัญชีตามระบบบัญชีแยกประเภท
- ๔.๓) การหักล้างลูกหนี้เงินยืม
- ๔.๔) การบันทึกจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ
- /๔.๕) กระทบการรับและ...

- ๔.๕) กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๔.๕) กระบวนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- ๔.๖) กระบวนการระบบล้างสินทรัพย์
- ๕) วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เกี่ยวกับ
 - ๕.๑) การรับรู้ค่าใช้จ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ และรายการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒) เกี่ยวกับการรับรู้รายได้จากงบประมาณทุกงบรายจ่าย
 - ๕.๓) ด้านทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับรายได้ และค่าใช้จ่าย ได้แก่ การบันทึกบัญชี
- ๖) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีแก่สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑
- ๙) จัดเก็บข้อมูลการผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) ประจำปีพ.ศ. และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) การบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินเพื่อเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMS

การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายการเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดในระบบ GFMS

- ๑๐) รายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ กลยุทธ์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔๙ และ ๕๐
- ๑๑) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สพฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์

๙. นายสุชาติ คำบุญดีสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ. ๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
 - ๔) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓
 - ๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ๖) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ
 - ๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ
- /๘) ตรวจสอบเอกสาร...

- ๘) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุน โดยเงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ (งบ อบจ.) ของสถานศึกษาในสังกัด
- ๙) การตรวจสอบ และควบคุมการขอเบิกเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)
- ๑๐) การตรวจสอบ ควบคุม การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ GFMS) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO)ในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกประเภท
- ๑๖) รายงานงบลงทุน ต่อ สพฐ.และสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๗) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๘) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๑๙) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน
- ๒๐) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพิรญาณ์ ขารไสว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐) **นางพิรญาณ์ ขารไสว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๗** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ
- ๕) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๖) ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง
- /๑๑) ดำเนินการจัดทำบัญชี ...

- ๑๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ และ สถานศึกษาในสังกัด
- ๑๔) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจ (e-GP) แก่ผู้เกี่ยวข้องผู้มาติดต่อ ราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๑๖) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน
- ๑๗) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุชาติ คำบุญธิติสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๒) และ ข้อ ๑๓) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญธิติสกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) - ว่าง - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ มอบหมาย นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในกำกับ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพทั้งด้านการตรวจสอบภายในสูงมากเป็นพิเศษ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญการ สูงมาก ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเป็นพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
- ๑.๒) ประเมินผล วิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๓) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว,จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี , เสนอโครงการและ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๔) สร้างและพัฒนาเครือข่ายการตรวจสอบภายในประจำ สหวิทยาเขต แล้วนำเครือข่ายดำเนินการ ตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๑.๕) ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบ และด้าน งานธุรการและสารสนเทศ
- ๑.๖) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระดาษทำการในการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบ
- ๑.๗) ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การเงินการบัญชี(Financial Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit) การดำเนินงาน(Performance Audit) สารสนเทศ (Information Technology Audit)

/การบริหาร...

การบริหาร (Management Audit) และ งานตรวจสอบพิเศษ(Special Audit) ที่ได้รับมอบหมาย การเงินและบัญชี การดำเนินงานและควบคุมภายในของ

๑.๘) ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและการดำเนินการจัดหาพัสดุ ,ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๙) ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๑.๑๐) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี เพื่อให้มีความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบในระบบ AMSS

๑.๑๑) สอบทานการรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและ สถานศึกษาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เพื่อ แจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีรายงาน สพฐ. สตง. ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๑.๑๒) สอบทานระบบควบคุมภายในของ สพม.๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓) งานนโยบายและโครงการอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๔) รวบรวมองค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร/ผลงานและจัดประชาสัมพันธ์ร่วมกับกลุ่มอำนาจการ

๑.๑๕) ในวันทำการช่วงเวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น. เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เป็นประธาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วย ตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ข้อมูลตัวเลขทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๑.๑๗) งานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) งานธุรการและสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้อง ความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มี การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงาน การตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๔) ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด

/๒.๕) ตรวจสอบ...

๒.๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานทางการเงินของสถานศึกษาที่จัดส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนถัดไป แล้วรายงานสรุปผลการตรวจและผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเดือน

๒.๖) สอบทานระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘) งานตรวจสอบการขออนุมัติจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระตาดำทำการในการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นที่ทำการตรวจสอบ

๒.๑๐) งานนโยบายและโครงการอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการคลังและด้านบัญชีแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดหรือผู้มาขอรับบริการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขาหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๓) สรุปและจัดทำองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการคลัง ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และข้อมูลข่าวสารด้านอื่นๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ITEC)

บทบาทหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์
๓. ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่าย
๔. บริการและฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘.๑) นายวัชร สยามลย์ ตำแหน่ง **ศึกษานิเทศก์** ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๘.๑.๒) ควบคุมกำกับและตรวจสอบกลับกลองงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นชอบและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๘.๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

/ (๒) จัดทำแผนพัฒนา...

(๒) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของเขตพื้นที่การศึกษา นำระบบ DLIT ลงสู่การเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) ดำเนินงานตามแผนโครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

๘.๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘.๑.๖) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๑.๗) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการ

ทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๘.๑.๘) ควบคุม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

๘.๑.๙) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘.๑.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการตอบโต้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๘.๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๘.๑.๑๒) นิเทศติดตาม ประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘.๑.๑๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘.๑.๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัย CCTV เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน

๘.๑.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาววิรัชพัชร จันท์เกียรติกร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๒) งานธุรการ

นางสาววิรัชพัชร จันท์เกียรติกร ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หัวหน้างาน
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑) งานวิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ และออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำสถิติการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๘.๒.๒) งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ /๘.๒.๓) งานประสานการ ...

๘.๒.๓) งานประสานการดำเนินงานทั้งภายใน ภายนอก และการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม

๘.๒.๔) งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing) ,ระบบ (E-Office) ,(My office) ,(Smart Obec) และงานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอทำลายหนังสือราชการ จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่น ๆ หนังสือเวียนต่างๆ)

๘.๒.๕) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา

๘.๒.๖) จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๘.๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายวัชร สามีลย์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๓) กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด หัวหน้างาน
มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๓) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๔) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลและการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ให้บริการ (ระบบ IP)
 - (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรม รวมทั้งการให้บริการ การติดตั้ง บำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๘) พัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๑๐) ติดตามประเมินผล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน
 - (๑๑) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมทางไกล (VDO Conference)
 - (๑๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายวัชร สามีลย์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๘.๔) กลุ่มงานสนับสนุน...

๘.๔) กลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้

นายวัชร สามีลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒) สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิมลพัชร์ จันทร์เกียรติกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. ตารางปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๙.๑ การเข้าแถวเคารพธงชาติ ตามแนวทางเขตสุจริต ให้ปฏิบัติต่อเนืองทุกวัน จันทร์ – ศุกร์
ระหว่างเวลา ๐๘.๒๐ – ๐๘.๔๐ น.

๙.๒ การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ศูนย์ฯ (สภากาแฟ) ทุกวันจันทร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป มอบหมาย นางปาริชาติ เสียงสนั่น และ นางสาวปาณิสมา สมบัติ กลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้ประสานการจัดประชุม รับผิดชอบจัดทำวาระ และรายงานการประชุม ทั้งนี้ ให้ประสานแม่บ้าน ช่วยดูแล อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุม

๙.๓ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน มอบหมาย นางชญัญรัชญ์ ชูทอง และกลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ประสานการจัดประชุม รับผิดชอบจัดทำวาระ และรายงานการประชุม ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๙.๔ การจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน มอบหมาย นางปวีณา กระเวณกิจ กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ประสานการจัดประชุม รับผิดชอบจัดทำวาระ และรายงานการประชุม ดูแล อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๙.๕ กิจกรรม ๕ ส. และสวนสวย สำนักงานงาม และออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ทุกวันพุธ หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป เน้นบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ตามพื้นที่และบริบทที่มอบหมาย โดย กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็น

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานตั้งใจปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล หากเกิดปัญหาใดในทางปฏิบัติให้รายงานผู้ควบคุม ผู้ดูแล ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสำเริง บุญโต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓