



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๙/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น 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 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ ๒๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลัก ของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของ กระทรวง และเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ การบริหารในการจัดการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงยกเลิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ ๖๙/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังนี้

๑. นายสำเริง บุญโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๑.๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑.๓ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ตรวจสอบ นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

/โรงเรียนในสหวิทยาเขต...

โรงเรียนในสหวิทยาเขต สุรวิทยาคาร ประกอบด้วย โรงเรียนสุรวิทยาคาร, โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน , โรงเรียนมหาริธาวิทยา , โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล , โรงเรียนศรีไผทสมันต์ ,โรงเรียนนาบัววิทยา,โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา ,โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร และ โรงเรียนสวายวิทยาคาร

โรงเรียนในสหวิทยาเขต สิรินคร ประกอบด้วย โรงเรียนสิรินธร ,โรงเรียนโชคเพชรวิทยา , โรงเรียนท่าสว่างวิทยา, โรงเรียนนาดีวิทยา , โรงเรียนพญารามวิทยา , โรงเรียนตั้งใจวิทยาคม , โรงเรียนสุรินทร์ภักดี , โรงเรียนรามวิทยา (รัชมังคลาภิเษก) , โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ และโรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ปราสาทเชิงพนม ประกอบด้วย โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร , โรงเรียนโคกยางวิทยา , โรงเรียนตานีวิทยา , โรงเรียนไพร่แก้ววิทยา , โรงเรียนทุ่งมนวิทยาคาร , โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา , โรงเรียนตาเบาวิทยา , โรงเรียนกาบเชิงวิทยา, โรงเรียนนางมุดวิทยา , โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา , โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา และโรงเรียนพนมดงรักวิทยา

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

๒. นายกฤษ ละมุลมอญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ในกรณีตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒.๒ กลุ่มอำนวยการ

๒.๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๒.๔ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๒.๔ กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๕ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

โรงเรียนในสหวิทยาเขต จอมสิรินทร์ ประกอบด้วย โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์, โรงเรียนสุรพินท์พิทยา, โรงเรียนเมืองสิงห์วิทยา , โรงเรียนบุแกรงวิทยาคม , โรงเรียนหนองสนธิวิทยา ,โรงเรียนแรวีวิทยา, โรงเรียนบึงนครประชาสรรค์ , โรงเรียนพนาสนวิทยา และ โรงเรียนสินรินทรวิทยา

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีสำโรง ประกอบด้วย โรงเรียนศิครภูมิพิสัย,โรงเรียนแดลลิวีวิทยา ,โรงเรียนห้วยจิ้งจิกวิทยา , โรงเรียนกุดไผทประชาสรรค์ , โรงเรียนจารย์วิทยาคาร , โรงเรียนมัธยมจารย์พัฒน์วิทยา , โรงเรียนหนองแวงวิทยาคม , โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา , โรงเรียนวังข่าพัฒนา , โรงเรียนยางวิทยาคาร , โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม และ โรงเรียนศรีสุขวิทยา

โรงเรียนในสหวิทยาเขต ท่าตูม ชุมพลบุรี ประกอบด้วย โรงเรียนชุมพลพิทยาสรรค์ , โรงเรียนเมืองบัววิทยา , โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร , โรงเรียนท่าตูมประชาเสริมวิทย์ , โรงเรียนลานทรายวิทยาคม ,โรงเรียนเมืองแก /พิทยาสรรค์...

พิทยาสรรค์ , โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม , โรงเรียนช่างบุญวิทยา , โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม , โรงเรียนโนนแท่นพิทยา และ โรงเรียนศรีปฐมพิทยาคม

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

๒.๖ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค ของทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ รับผิดชอบประสานงานกับสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย และสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดสุรินทร์

๒.๘ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวชูจิตร์ ชูทรงเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ วางแผน มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการทุกคนเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล

๓.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

/๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์...

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรัฐบาล

๓.๑.๔ เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๑.๕ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือบำเหน็จความชอบ

๓.๑.๙ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวชอุทิศ ชูทรงเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เป็นหัวหน้า
๒) นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอแนะการให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

(๒) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

(๓) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

(๔) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

(๕) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินงานกำหนด

(๖) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

(๘) ตรวจสอบผลการรับรอง/ จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

(๙) สรุป รายงานผล

รับผิดชอบงาน จัดประชุมบุคลากรใน สพม.๓๓ และ งานจัดประชุม ผู้อำนวยการกลุ่ม (สภาคณาฯ สพม.๓๓) โดยมี นางกุลเศรษฐ์ บานเย็น ครูการโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล ,โรงเรียนสุรินทร์ภักดี เป็นผู้ช่วย

/๓.๒ นางปวีณา...

๓.๒ นางปวีณา กระเวนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒ ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ ดังนี้

๓.๒.๑ 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 วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนองต่อความ
ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่
- สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่าน
กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
- วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน
- กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละ
งาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและ /งาน โดยมีการจัดทำ...
เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ
- สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน
- ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ
การให้บริการ
- กำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติงาน งาน one stop service

/(๓) งานมาตรฐาน...

(๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่

(๓.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓.๕) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

(๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) งานควบคุมภายใน

(๔.๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔.๓) ประสานให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

(๔.๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการการควบคุมภายใน

(๔.๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

(๔.๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๕) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-

(๖) งานจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต

(๖.๑) ประสานงานประธานสหวิทยาเขต

(๖.๒) รับผิดชอบการจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

(๖.๓) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานช่วยอำนวยความสะดวก

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานการรับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

(๒) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมี นางสาวลัดดาวัลย์ ไชยยา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

(๔.๑) ลงบันทึกปฏิทินนัดหมายงานเป็นตารางประจำวัน แจ้งใน LINE ห้องราชการชาว สพม.๓๓ และปฏิทินนัดหมายงาน ใน Google แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานที่พัก เส้นทางเดินทาง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ประสานผู้ไปปฏิบัติราชการแทน หากมีการมอบหมาย

(๔.๒) รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ การจัดทำคำสั่งให้ไปราชการ การขออนุญาตใช้รถราชการ การยืมเงิน ล้างหนี้เงินยืมไปราชการ การลา ของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ - ว่าง - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓ มอบหมายให้นายสิริวิทย์ แสนดี ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำโครงการสวนสวยโรงเรียนงาม โครงการบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) จัดทำแนวปฏิบัติขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ส่วนราชการ

(๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล การทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

(๕) งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๑) สำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๒) นำเสนอแนวทาง วิธีการ การปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

(๕.๓) ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส. และการประหยัดพลังงาน

(๕.๔) ปฏิบัติการตามแผนและมาตรการเกี่ยวกับ การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๕) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

(๖) งานบริการอาคารสถานที่

(๖.๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การทำความสะอาดของแม่บ้านและภารโรง

(๖.๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของใช้แม่บ้านและภารโรง

(๖.๓) ดูแลการให้บริการการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน

(๖.๔) รายงานปัญหาอุปสรรค เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

(๖.๕) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(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) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม

(๖.๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

/ (๖.๑๓) สำรวจและประเมิน...

- (๖.๑๓) ตรวจสอบและประเมินสภาพสถานที่ทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย (ตามพระราชบัญญัติ)
 (๖.๑๔) นำเสนอแนวทางการปรับปรุงสถานที่ทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสาธารณสุขโรค

ไฟฟ้า เป็นต้น

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

(๖.๑๖) เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการให้เป็นปัจจุบัน

(๖.๑๗) สรุปลผลการดำเนินงานนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

(๗) งานรักษาความปลอดภัย

(๗.๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

(๗.๒) จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัย

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

มีพนักงานทำความสะอาด และนักการภารโรง ดังนี้

๑. นางพรรษา หฤทัยถาวร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารเขตตฤณูชร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒. นางสุเทียน สุดตลอด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารพญาคชสาร

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร

๒) ตรวจสอบ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๓) จัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมทุกครั้ง ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

๔) ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๓. นายอิทธิพล โสภาก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตทั้งหมด

๒) ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ภายในและภายนอกอาคาร

๓) ซ่อมแซม ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง สิ่งประกอบอาคาร

๔) จัดเตรียมห้องประชุม

๕) ดูแลบริบทบริเวณอาคารสำนักงาน

๖) อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และงานอื่นๆ

๗) ตรวจสอบน้ำดื่มที่จุดบริการน้ำดื่ม เติมน้ำให้พร้อมให้บริการเสมอ

/๘) ตรวจสอบอาคาร...

๘) สํารวจอาคาร สํานักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติ หรืออาจเกิดอันตราย ให้
 รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่จัดเตรียมห้อง
 ประชุม จัดสถานที่จัดกิจกรรม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สํานักงานไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจเกิด
 อันตรายให้รายงานหัวหน้างานทราบทันที และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายผิน จินดาศรี ดูแลรับผิดชอบถอนหญ้า รดน้ำต้นไม้ บริเวณหน้าบ้านพักลูกจ้าง จนถึงโรงจอดรถ
 และสวนหย่อมบริเวณหน้าห้องพักเวรยาม

๒. นายสหชาติ พระงาม ดูแลรับผิดชอบถอนวัชพืช รดน้ำต้นไม้ บริเวณเกาะกลางถนนด้านหน้า
 และดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารเสวตกุญชร

๓. -ว่าง- ดูแลรับผิดชอบถอนหญ้า รดน้ำต้นไม้ บริเวณสนามเปตองและดูแลความเรียบร้อยและ
 ความสะอาดโถมใหญ่ด้านข้างอาคารพญาศุขสาร

๓.๔ นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔
 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) งานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสานงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับ
 หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กร
 ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกันโดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการ
 ติดต่อประสานงาน

(๒) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสม
 กับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการ
 ประสานงาน

(๔) สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

(๖) กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่
 หลากหลาย

(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 การจัดหาวันหยุด การประกันภัยรถยนต์

(๒) สวัสดิการกํวยืมเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อการพัฒนาชีวิตครู ๕.๐.๕. ๕.ก.๕ ๕.๓๓

- (๓) ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- (๔) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม
- (๕) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไข

การรับการสนับสนุน

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

นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

- (๑๒) สรุปผลการดำเนินการและรายงานผล

๓) งานยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

- (๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- (๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ 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) - ว่าง - ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๐๘ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน / (๔) จัดทำบันทึก...

- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓) นายสหชาติ พระงาม 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

๓.๕ นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานคนพิการ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ 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 |

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 และ...

โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

๓.๖.๑ งานธุรการ มอบหมาย นางสาวภา เจริมทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ 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 และรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๘.๑๐) บริการ สลิปเงินเดือน
- ๑.๘.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖.๒ นางกุลเศรษฐ์ บานเย็น ธุรการโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล ,โรงเรียนสุรินทร์ภักดี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
- ๓.๘.๒ เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง
- ๓.๘.๓ รับ-ส่งหนังสือทางระบบ My Office
- ๓.๘.๔ รับหนังสือจาก Smart Obec
- ๓.๘.๕ ประสานงานในหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- ๓.๘.๖ จัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์
- ๓.๘.๗ สรุปและจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ประจำวัน
- ๓.๘.๘ รับหนังสือจากระบบจัดการเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากจังหวัดสุรินทร์
- ๓.๘.๙ จัดทำรายงานทะเบียนรับหนังสือราชการประจำเดือน
- ๓.๘.๑๐ จัดทำรายงานทะเบียนส่งหนังสือราชการประจำเดือน
- ๓.๘.๑๑ จัดทำรายงานทะเบียนคำสั่งประจำเดือน
- ๓.๘.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.กลุ่มนโยบายและแผน ...

๔. กลุ่มนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ส่งเสริม 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 ติดตาม ผล อย่างเป็นระบบมีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นางนวลรัตน์ จันทร์เพ็ชร ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑.๑ จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน แก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๑.๔ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จังหวัดสุรินทร์ และมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๔.๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขเอกสาร/ งานทุกเรื่องของทุกงาน กลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔.๑.๗ ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๘ รับผิดชอบงาน ภารกิจ จากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการแบบคลัสเตอร์ (Cluster)

๔.๑.๙ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๒ งานธุรการ...

๔.๒ งานธุรการ

นางสาวณัฐชดา ศรีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนสุรพินท์พิทยา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

๒.๒ การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office e-filing และ my-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒.๓ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๔ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

๒.๕ จัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประชุม

๒.๖ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒.๖.๒ รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒.๖.๓ แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้

๒.๖.๔ สรุปและรายงานผล

๒.๗ ช่วยปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน และรับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๒.๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบเงินอุดหนุน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน ๑) เงินอุดหนุนรายหัว ๒) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ๓)

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒. ค่าหนังสือเรียน

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางปาณิศา นิเลิศรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางนวลรัตน์ จันทร์เพ็ชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
๑๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๔.๓.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

/๔.๓.๑.๒ สำนักงานเขต...

๔.๓.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๔.๓.๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๓.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

๔.๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๒ งานการจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน งบประมาณปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานลักษณะงานงบลงทุน

๔.๓.๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔.๓.๒.๒ สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๓.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๔.๓.๒.๕ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

๔.๓.๒.๖ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งประมาณ

๔.๓.๒.๗ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๔.๓.๒.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๓.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๓.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓.๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๓.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๓.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

/๔.๓.๔ งานบริหารบ...

๔.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๔.๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๔.๓.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๔.๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๔.๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๔.๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๔.๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๔.๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

๔.๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔.๙ แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๔.๓.๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓.๕.๑๑) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

๔.๓.๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางจุไรภรณ์ สิริไสย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๕ งานนโยบายและแผน

นางจุไรภรณ์ สิริไสย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๕.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๕.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย (แผนการศึกษา) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๕.๑.๖ เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๔.๕.๑.๗ เผยแพร่ต่อ...

- ๔.๔.๑.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๔.๔.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนระยะกลาง
- ๔.๔.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๒.๒ ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๔.๔.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ และค่านิยมขององค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๔.๔.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๔.๒.๘ เผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๔.๔.๒.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔.๒.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๔.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๔.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๔.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๔.๔.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๔.๔.๓.๘ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๔.๔.๓.๙ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- งบประมาณ
- ๔.๔.๔ ประสานงานกับจังหวัดสุรินทร์ ในการจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และการประสานงานกับทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสุรินทร์
- ๔.๔.๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๔.๒ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานถึงจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๔.๔.๔.๓ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิรูปการศึกษาประจำปีของจังหวัด
- ๔.๔.๔.๔ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๔.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔.๔.๕.๑ ศึกษาระเบียบ...

๔.๔.๕.๑ ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและ โอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๔.๔.๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๔.๔.๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เสนอขอ ความเห็นคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

๔.๔.๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่ การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานสถานศึกษา

๔.๔.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๔.๔.๖.๑ สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษา ของ แต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

๔.๔.๖.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๔.๔.๖.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๔.๔.๖.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๔.๔.๖.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐาน

๔.๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานให้แก่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๔.๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๔.๔.๗.๒ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๔.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๗.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๔.๗.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๔.๗.๖ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางนวลรัตน์ จันทร์เพ็ชร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๕ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

นางปาณิตา นิลศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๔.๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๔.๕.๑.๒ จัดทำแผน...

๔.๕.๑.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๔.๕.๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๔ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๔.๕.๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สาธารณชน

๔.๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๔.๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๕.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕.๒.๓ ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ

๔.๕.๒.๔ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๕.๒.๕ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕.๒.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๔.๕.๒.๗ สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๕.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๕.๓.๒ ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป

พัฒนางานองค์กร

๔.๕.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๕.๔ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

๔.๕.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๕.๔.๒ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๕.๔.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔.๕.๔.๔ สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๔.๕.๔.๕ รายงานผลการประเมิน

๔.๕.๕ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรและงบดำเนินงานให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังนี้

๔.๕.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรและงบดำเนินงาน ตาม กรอบวงเงินที่ได้จัดสรร

/(๑) ศึกษาระเบียบ...

(๑) รายการค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการและงบดำเนินงาน เงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม

(๒) รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวทุกรายการ

(๓) รายการค่าเช่าบ้าน

๔.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางสาวณัฐชุตา ศรีแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
มีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางปาริชาติ เสียงสนัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมกำกับและตรวจสอบกลั่นกรองงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร และวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม
ประสานงาน ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นชอบและ
ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร

๖) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงาน
และสถานศึกษาในสังกัด

๘) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) งานธุรการ

นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานวิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วน
ของหนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ และออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำสถิติการรับ - ส่ง
หนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒) งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

/๑.๓) งานประสานการ...

๑.๓) งานประสานการดำเนินงานทั้งภายใน ภายนอก และการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม
 ๑.๔) งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing) ,ระบบ (E-Office) ,(My office) ,(Smart Obec) และ
 งานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอทำลายหนังสือราชการ จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงาน
 ที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่นๆหนังสือเวียนต่างๆ)

๑.๕) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา

๑.๖) จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม

๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางปาริชาติ เสียงสนั่น** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล

นางปาริชาติ เสียงสนั่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบ
 ดังนี้

๒.๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
 สถานศึกษา

๒.๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
 สถานศึกษา

๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษา
 ทางไกล

๒.๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี
 การศึกษาทางไกล

๒.๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางปาริชาติ เสียงสนั่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
 มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ นโยบาย
 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่
 เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาและ
 สถานศึกษา

๓.๒) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา

๓.๓) ดำเนินงานตามแผนโครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขต
 พื้นที่การศึกษา

๓.๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุป
 รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด

/๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์...

๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๓.๘) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและบนเครือข่ายเว็บไซต์

๓.๙) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

๓.๑๑) พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๒) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาววิรัชพัชร จันท์เกียรติกร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) งานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาววิรัชพัชร จันท์เกียรติกร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๔.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๓) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลและการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ให้บริการ (ระบบ IP)

๔.๖) พัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘) ติดตามประเมินผล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๙) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมทางไกล (VDO Conference)

๔.๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์เสตัทศนูอุปกรณ์ประจำห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๓๓

๔.๑๑) ควบคุม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

๔.๑๒) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง การสำรองข้อมูล ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่อาจจะเกิดขึ้น

๔.๑๓) จัดระบบรักษาความปลอดภัย CCTV เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน

๔.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณีไม่อยู่หรือ...

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปาริชาติ เสียงสนั่น ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- มีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๖.๑ นางลัดดาวัลย์ เฟ่งเส็งดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) รับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
- ๓) รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๔) กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ๖) เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ 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) จัดทำคู่มือการ...

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรในงานใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

๑๕) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัด

๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย(เงินประจำงวด) พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๑๗) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๗.๑) กระบวนการอนุมัติรายการตั้งเบิกสำหรับส่วนราชการ P๑/P๒

๑๗.๒) การตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๑๘) การตรวจสอบ ควบคุม การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑๙) การตรวจสอบ ควบคุม การขอเบิกเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง(ค่า K)

๒๐) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ

๒๑) ในวันทำการช่วงเวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. เชิญรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งการ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางพยอม สนคลัง และหรือนายสุชาติ คำบุญจิตติสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๖.๒ นางสาวปานา พะน้ำเที่ยง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒) จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง ลงทะเบียนรับหนังสือและแจกจ่ายหนังสือให้แก่กลุ่มงาน

๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี

๕) นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ และนำแฟ้มที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว คืนให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖) ดำเนินการแจ้งการโอนเงินอุดหนุนโรงเรียนในสังกัด รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนโรงเรียน

๗) ประสานงานกับธนาคาร นายทะเบียนท้องที่ คลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบงาน

๑๑) ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำงบเดือน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (จ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง) เสนองานบัญชีจัดเก็บ

๑๓) แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ และสรรพากร

๑๔) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๑๗) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

/๑๘) ปฏิบัติงานอื่น...

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลรัตน์ สำนักกนิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน...
ทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๑) – ข้อ ๑๔) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญฤทธิสกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน

งานบริหารงานการเงิน

๖.๓ นางพยอม สนคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- ๓) รับ – จ่ายเงิน นำส่งเงิน นำฝากเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมจำนวนเงินในตู้รับฝากเพื่อทำใบนำส่ง
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่าย เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๕) จัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๖) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนทุกประเภท ทุกงบรายจ่าย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๗) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๘) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้ายต่างสังกัด
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก /ครูสอนพิเศษเกินภาระงาน/ดูแลนักเรียนพักนอน
- ๑๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน
 - ๑๒.๑) ตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด
 - ๑๒.๒) จัดทำทะเบียนคุมค่าขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - ๑๒.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ
 - ๑๒.๔) รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนต่อกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑๒.๕) จัดทำรายละเอียดประมาณการเงินค่าเช่าบ้านเพื่อขอโอนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทุกกรณีให้กลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑๒.๖) จัดทำรายงานบัญชีรายชื่อเจ้าของบ้านเช่าประจำปี ส่งให้สรรพากรจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำพิมพ์งบหน้าใบสั่งจ่ายเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- ๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๑๕) จัดทำหน้างบบใบสั่งจ่าย...

๑๕) จัดทำหนังสือใบสั่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร
ที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิก
จ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๑๗) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
เพื่อตรวจสอบ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางลัดดาวัลย์ เพ็งเล็งดี /นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิเทศย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖.๔ ...- ว่าง - เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๒ .นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิเทศย์ ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียน
ช่วยราชการมอบหมายให้ปฏิบัติแทน ดังนี้**

๑) ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับเงินตราของราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของ
ราชการ ตรวจสอบเอกสารการยืม การขออนุมัติยืมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาสัญญา ยืมเงิน รับ-ส่งใช้เงินยืม
ออกใบสำคัญรับเงิน

๒) ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ เงินงบประมาณของทางราชการ และเงินนอก
งบประมาณ และเงินนอกนอกงบประมาณ TR๑ ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

๒.๑) การจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงิน

๒.๒) ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

๒.๓) การวางฎีกา การเก็บรักษาสัญญา ยืมเงิน

๒.๔) การรับ-การส่งใช้เงินยืม การออกใบรับใบสำคัญการยืมเงิน

๒.๕) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกงบประมาณ TR๑ งบดำเนินงาน
งบบุคลากร ที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทุกแผนงาน
โครงการ กิจกรรม

๔) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔.๑) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการ

๔.๒) ตรวจสอบการขอเบิก ในระบบ GFMS

๔.๕) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๕) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่วางเบิกทุกงบรายจ่าย

๗) จัดทำงบเดือนฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีผ่านส่วนราชการทุกฎีกาส่งงานบัญชี

๗.๑) รวบรวมเอกสารใบสำคัญประกอบงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

๗.๒) จัดทำงบหน้าใบสั่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือนตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

๗.๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย

๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตาม
แผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๙) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อ
ตรวจสอบงาน

/๑๐) จัดทำหนังสือ...

๑๐) จัดทำงบหน้าใบสั่งจ่าย และรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สพฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๒) เก็บรักษาคู่มีอวางฎีกา สมุดคู่มือเงินฝากคลังทุกบัญชีและสมุดคู่ฝากทุกบัญชี

๑๓) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพยอม สนคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๕- ว่าง - 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 ทายาทข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข. ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครองชีพพิเศษของพนักงานราชการ

๑๑) 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) ครูวิฤต

๒.๘) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

/๒.๙) ครูวิทย์-คณิต...

- ๒.๙) ครูวิทย์-คณิต
- ๒.๑๐) ครูยกระดับ
- ๒.๑๑) พนักงานพิมพ์ดีด
- ๒.๑๓) พนักงานขับรถ
- ๒.๑๔) นักการภารโรง

๑๒) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเบิกจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๔) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างชั่วคราวนักการภารโรง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากรายตัว

๑๕) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการนำส่งเงิน การเปลี่ยนแปลงฯลฯ

๑๖) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ครูจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจัดทำงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ

๑๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๑๙) จัดทำหนังสือส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๒๐) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๓ จังหวัด นครราชสีมา กรมบัญชีกลาง สำนักงานนายทะเบียนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพยอม สนั่น /นางพัชรา เพ็ชรดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๖ .. – ว่าง -ตำแหน่งเลขที่ ๑.๑๔ มอบหมายให้ นางสาวพัชรา เพ็ชรดี ครูธุรการ รร.แรววิทยา และรร.ตั้งใจวิทยา ช่วยราชการ มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑.) จัดทำสมุดเงินสด และสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโครงการONE Stop Service จ่ายเงินสด ณ หน่วยเบิกจ่าย

๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑.๒) ขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชการ

๑.๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดพิมพ์งบบัญชี รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืมทรงรพระราชการ

๑.๔) ขออนุมัติวงฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเบิกหักหลักส่งคืนเงินทรงรพระราชการ

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด เป็นรายบุคคล

/๕) ดำเนินการขอเบิก...

- ๕) ดำเนินการขอเบิกเงินอุดหนุน จัดทำงบหน้า แจ้งการโอนเงินอุดหนุน
 - ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๗) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑
 - ๘) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่วางเบิกทุกงบรายจ่าย
 - ๙) ประสานงานกับนายทะเบียนท้องถิ่น คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๑๑) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจัดทำงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ
 - ๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ
 - ๑๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา กรมบัญชีกลาง สำนักงานนายทะเบียนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๑๕.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวทัศนลักษณ์ เหลือดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริหารงานบัญชี

๖.๗ นางทัศนลักษณ์ เหลือดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบนำส่ง ใบนำฝาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒) ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินรายได้แผ่นดินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เกี่ยวกับ
 - ๓.๑) การรับรู้ค่าใช้จ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ และรายการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒) เกี่ยวกับการรับรู้รายได้จากงบประมาณทุกงบรายจ่าย
 - ๓.๓) ด้านทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับรายได้ และค่าใช้จ่าย ได้แก่ การบันทึกบัญชี
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี
 - ๔.๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกนอกTR๑/เงินตรงราชการ
 - ๔.๒) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกนอกTR๑/เงินตรงราชการ
 - ๔.๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการและจัดทำงบเทียบยอดเงินตรงราชการ
 - ๔.๔) จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี เพื่อจัดส่งสำนักงานคลังจังหวัด สฟฐ. /สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ (GFMS) เกี่ยวกับ
 - ๕.๑) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการ
 - /๕.๒) ตรวจสอบการขอเบิก...

- ๕.๒) ตรวจสอบการขอเบิก ในระบบ GFMS
- ๕.๓) ตรวจสอบการขอจ่าย ในระบบ GFMS
- ๕.๔) กระบวนการบันทึกรายการหักล้างอัตโนมัติ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- ๕.๕) ระบบการตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่

(ZRP_RPT๕๐๓)/ (ZRP_RPT๕๐๓_๑)/ (ZRP_RPT๕๐๖)

- ๕.๖) การปรับปรุงบัญชีตามระบบบัญชีแยกประเภท
- ๕.๗) การหักล้างลูกหนี้เงินยืม
- ๕.๘) การบันทึกจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ
- ๕.๙) กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๕.๑๐) กระบวนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- ๕.๑๑) กระบวนการระบบล้างสินทรัพย์

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และรายงานเงินฝากคลังทุกประเภท

๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีแก่สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๑๐) จัดเก็บข้อมูลการผลิตภัณฑมวบรวมจังหวัด(GPP) ประจำปีพ.ศ. และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินเพื่อเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMS

๑๒) การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายการเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดในระบบ GFMS

๑๓) รายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ กลยุทธ์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔๙ และ ๕๐

๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สฟฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรา เพ็ชรดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริหารงานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์

๖.๘ นายสุชาติ คำบุญธิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ. ๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

/๔) จัดทำทะเบียนคุม...

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) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุน โดยเงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ (งบ อบจ.) ของสถานศึกษาในสังกัด

๙) การตรวจสอบ และควบคุมการขอเบิกเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๐) การตรวจสอบ ควบคุม การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑๑) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ GFMS) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO)ในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงาน

เกี่ยวข้อง

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกประเภท

๑๖) รายงานงบลงทุน ต่อ สพฐ.และสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐) รายงานข้อมูลประเมินความโปร่งใส ITA EB๔ EB ๕ EB ๖

๑๗) ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานทำความสะอาด

ยามรักษาการณ์ การจ้างบริการถ่ายเอกสารทางราชการจากบุคคลภายนอกของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และเสนอขออนุมัติจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๘) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด

๑๙) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๒๐) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน

๒๑) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพิรญาณ์ ขาวไสว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๙ นางพิรญาณ์ ขาวไสว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐.๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

/งบเงินอุดหนุน...

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 ในส่วนงาน ที่รับผิดชอบ

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ และโรงเรียนในสังกัด

๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ จัดทำรายละเอียดข้อมูล สถิติ การใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานของงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเพิ่มเติม

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง

๑๕) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจ (e-GP) แก่ผู้เกี่ยวข้องผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด

๑๖) ติดตามประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๑๗) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน

๑๘) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุชาติ คำบุญธิติกุล ปฏิบัติหน้าที่แทนทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๒) และ ข้อ ๑๓) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญธิติกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน

๗.กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ...

- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายสนอง สนิโพบ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับ ดังนี้
 - ๑) นางปฤษณา อรรถเวทิน นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒) นางประดิษฐา ธารุ่งเรืองทวี นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๓) นายเชาวลิต รัมพันธ์นิล นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
 - ๔) นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางประดิษฐา ธารุ่งเรืองทวี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๒.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ จัดทำข้อมูลอัตรากำลังและข้อมูล ๑๐ มิ.ย.และจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานวิชาเอก
- ๒.๖ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๗ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๑) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษาและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงข้อมูล

/๒) เสนอการตัดโอน...

- ๒) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๒.๘ จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลังภาครัฐ
- ๒.๙ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๒.๑๐ การปรับเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น
- ๒.๑๑ การประเมินค่างานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียน
- ๒.๑๓ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๔ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

- ๒.๑๕ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๖ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การประสานงานความร่วมมือ, การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกนกกร ฝ่ายสิงห์ ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนโชคเพชรพิทยา ช่วยราชการ สพม.๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียน และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ๓.๒ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๓.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

- ๓.๔ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๓.๕ ช่วยงานรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในส่วนของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๖ ช่วยงานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๓.๗ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียน และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ๓.๘ การขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๓.๙ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ดูนงานต่างประเทศ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางสาวฉวีวรรณ สมอ่อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๔.๓ การนิเทศ ติดตาม ...

- ๔.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๔.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔.๖ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑) สายงานบริหารการศึกษา ทุกตำแหน่ง
 - (๒) สายงานบริหารสถานศึกษา ทุกตำแหน่ง
 - (๓) ศึกษานิเทศก์
 - (๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกตำแหน่ง
- ๔.๗ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- ๔.๘ การสอบคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔.๙ การรับรองคุณวุฒิของ ก.พ.และ ก.ค.ศ. เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๐ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๑ การรับโอนและการให้โอนตามผลการสอบแข่งขัน
- ๔.๑๒ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารการศึกษา
 - (๒) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารสถานศึกษา
 - (๓) การย้ายและแต่งตั้งสายงานผู้สอน
 - (๔) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (ศึกษานิเทศก์)
 - (๕) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๔.๑๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีที่มีผู้ครองตำแหน่ง
- ๔.๑๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๕ การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกโครงการ
- ๔.๑๖ การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๗ การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๔.๑๘ การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- ๔.๑๙ การประเมินผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- ๔.๒๐ การประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

/๔.๒๑ การประสานงาน...

๔.๒๑ การประสานงานความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวน้ำอ้อย บุญมาก ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัย ชัยราชาการ สพม.๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณี นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๔ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๕.๕ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๕.๖ การขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่นทุกตำแหน่ง

๕.๗ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕.๘ การประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๕.๙ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๐ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๑ การรายงานข้อมูลพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรรและตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปยังกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๒ การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง

๕.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง, การต่อสัญญาจ้างและติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาจ้าง ตำแหน่งพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างรายเดือน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ธุรการโรงเรียน/ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๔ การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง

๕.๑๕ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง

๕.๑๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ดูงานและการไปราชการ

๕.๑๗ การประสานงานความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นายเชาวลิต รัมพณีนิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน

๖.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /๖.๕ งานเลื่อนเงินเดือน...

- ๖.๕ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๖ งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๖.๗ งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๖.๘ ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๖.๙ จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๐ จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๖.๑๑ งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- ๖.๑๒ งานรับรองข้อมูลอายุราชการทวีคูณ
- ๖.๑๓ งานจัดทำแฟ้มประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๖.๑๔ งานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ กพ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๖.๑๕ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
- ๖.๑๖ งานคืน และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชย์
- ๖.๑๗ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปี
- ๖.๑๘ รับ - ส่งแฟ้มทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ย้าย
- ๖.๑๙ งานบริการสืบค้นแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๖.๒๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๒๑ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางนงา สีสินธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ
- ๗.๒ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๗.๓ งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๗.๔ งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๗.๕ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๗.๖ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๗.๗ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๘ งานแก้ไขคำสั่งเงินเดือนข้าราชการ
- ๗.๙ งานแก้ไขคำสั่งค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๑๐ งานแก้ไขคำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๗.๑๑๑ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๗.๑๒ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

- ๗.๑๓ งานบันทึกข้อมูลรายบุคคลด้วยโปรแกรม P-OBEC
- ๗.๑๔ งานจัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชย์
- ๗.๑๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๗.๑๖ งานสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- ๗.๑๗ งานสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ (กสจ.)
- ๗.๑๘ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา /๗.๑๙ งานเสนอขอ...

- ๗.๑๙ งานเสนอขอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗.๒๐ งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๗.๒๑ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๗.๒๒ งานยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๗.๒๓ การขอลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
- ๗.๒๔ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗.๒๕ งานจัดทำหนังสือรับรองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒๖ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มอบหมายให้ นางนงา สีสินธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ 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 (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๗ รายงานข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๓
- ๑๐. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๗
- ๑๑. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๘

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒. นางปฤษณา อรรถเวทิน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ๑๒.๒ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๓ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

/๑๒.๖ การจัดทำนิติกรรม...

๑๒.๖ การจัดทำนิติกรรมและตรวจสอบเอกสารที่มีผลผูกพันทางด้านนิติสัมพันธ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำกับบุคคลอื่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น

๑๒.๗ งานหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายนคร เจือจันทร์ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ กรณี นางปฤษณา อรรถเวทิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๒ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓.๓ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

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 อ ๓๒

๑๕. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓

๘.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑. นายเสนอ ประพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมี นางชัยณัฐชัญ ชูทอง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๘.๑.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๘.๑.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๘.๑.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

/๘.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์...

- ๘.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๘.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ

การประเมินผลการศึกษา

- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา

รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

ของเขตพื้นที่การศึกษา

- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รายละเอียดดังนี้

- ๑) นายวัชรวิทย์ สามาถย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๒) นายดนัย 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...

- ๓) ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
 ๔) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ นายวิษณุ ทุมมน้ำ ท่องแม่นำ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้างานฯ

๑.๑.๒ นายวรวิทย์ วุฒิมยา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

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

๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายदनัย คำผุย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ

๑.๒.๒ นางณัฐกานต์ ปีแหล่ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

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

๑.๓ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

๑.๓.๒ นายประเสริฐ บุตรดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ที่ส่งเสริมการวัด และประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินการศึกษา ทดสอบทางการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

นายวัชรมา สามาลัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ

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

๑.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางพชรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ

๑.๕.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๑.๕.๓ นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

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

/๑.๖ กลุ่มงานส่งเสริม...

๑.๖ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

๑.๖.๒ นางนาถสุดา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

๑.๗ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายวิษณุธรรม ทองแมน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

๑.๗.๒ นายวรวิทย์ วุฒิยา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ตามรายละเอียดระบุไว้ในพันธกิจ

๒. การปฏิบัติงานนิเทศ การพัฒนางานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดตามหลักสูตร

มีหน้าที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในการพัฒนาการเรียนการสอน ทุกช่วงชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครูผู้สอนสามารถ จัดหน่วยการเรียนรู้ การวิเคราะห์ ผู้เรียน ออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นายวัชร สามาลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานการนิเทศตามภารกิจตลอดจนทำหน้าที่นิเทศในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

นางพรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางณัฐกานต์ ปี่แห่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๒ นายวิษณุธรรม ทองแมน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๓.๓ นายวัชร สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๔.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔.๓ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๔.๔ นางพรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

การงานอาชีพ

๒.๕.๑ นางนาถสุดา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

/๒.๕.๒ นางดวงรัตน์...

๒.๕.๒ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์

นายวัชรวิทย์ สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

นายวรวิทย์ วุฒิยา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

นายदनัย คำผุย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นายประเสริฐ บุตรดี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากิจกรรม

๓. การปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัด

นายวัชรวิทย์ สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานนิเทศตามภารกิจ ตลอดจนทำหน้าที่นิเทศงานในทุกสหวิทยาเขต

๓.๑ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๑.๒ นางนาถสุตา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

๑. โรงเรียนสุรวิทยาคาร
๒. โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน
๓. โรงเรียนนาบัววิทยา
๔. โรงเรียนสวายวิทยาคาร
๕. โรงเรียนศรีไผทสมันต์
๖. โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล
๗. โรงเรียนมหิธรวิทยา
๘. โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา
๙. โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร

๓.๒ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสิรินธร ประกอบด้วย

นางพรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู /และนักเรียน...

และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายใน กลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขต สิรินคร จำนวน ๑๐ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสิรินธร
๒. โรงเรียนโชคเพชรพิทยา
๓. โรงเรียนท่าสว่างวิทยา
๔. โรงเรียนสุรินทร์ภักดี
๕. โรงเรียนนาดีวิทยา
๖. โรงเรียนตั้งใจวิทยา
๗. โรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม
๘. โรงเรียนพญารามวิทยา
๙. โรงเรียนรามวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๑๐. โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์

๓.๓ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตจอมสุรินทร์ ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

นางณัฐกานต์ ปี่แห่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

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

๓.๔ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง ประกอบด้วย

นายวิชิษณูวัฒน์ ทองมั่น ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

มีหน้าที่ ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกัน

/คุณภาพภายใน...

คุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนศิขรภูมิพิสัย
๒. โรงเรียนแตลศิริวิทยา
๓. โรงเรียนห้วยจริงวิทยา
๔. โรงเรียนกุดไผทประชาสรรค์
๕. โรงเรียนจารย์วิทยาการ
๖. โรงเรียนมัธยมจารพัทวิทยา
๗. โรงเรียนหนองแวงพิทยาคม
๘. โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา
๙. โรงเรียนยางวิทยาการ
๑๐. โรงเรียนวังข่าพัฒนา
๑๑. โรงเรียนสำโรงทาพิทยาคม
๑๒. โรงเรียนศรีสุขวิทยา

๓.๕ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตท่าตูม-ชุมพลบุรี ประกอบด้วย

นายदनัย คำฝูย

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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

๑. โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์
๒. โรงเรียนเมืองบัววิทยา
๓. โรงเรียนลำปลับพลวิทยาการ
๔. โรงเรียนท่าตูมประชาเสริมวิทย์
๕. โรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๖. โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์
๗. โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม
๘. โรงเรียนช้างบุญวิทยา
๙. โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม
๑๐. โรงเรียนโนนแท่นพิทยาคม
๑๑. โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม

๓.๖ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครเตา ประกอบด้วย

นายประเสริฐ บุตรดี

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

นายวรวิทย์ วุฒิยา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

/มีหน้าที่ ...

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

๓.๗ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตปราสาทเชิงพนม ประกอบด้วย

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. โรงเรียนนางมณีวิทยา
๑๑. โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา
๑๒. โรงเรียนพนมดงรักวิทยา

/๓.๘ การนิเทศโรงเรียน...

**๓.๘ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครอัจจะ ประกอบด้วย
นายวัชรา 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
๒. โรงเรียนกระเทียมวิทยา
๓. โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม
๔. โรงเรียนตากวงวิทยา รัชมิ่งคลาภิเษก
๕. โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
๖. โรงเรียนพระแก้ววิทยา
๗. โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม ๐๔
๘. โรงเรียนบัวเขตวิทยา
๙. โรงเรียนมัธยมศรีสำเภานูน
๑๐. โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

๔. การปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔.๑ นายวัชรา สามาลย์

- ๑) งานนโยบายการศึกษาทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๒) Thailand Innovative Teachers Leadership Awards (ครูไทยหัวใจไอที)
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศของศึกษานิเทศก์และศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- ๔) งานพัฒนาเว็บไซต์ งานด้านไอซีทีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กลุ่ม
- ๕) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ สฟฐ.
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๒) งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- ๓) งานการพัฒนาครูแกนนำด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Boot Camp)
- ๔) คณะทำงานโครงการโรงเรียนดีตำบล
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ นางดวงรัตน์...

๔.๓ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนพระราชรัฐ/พระราชรัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๒) งานเกี่ยวกับกิจกรรมธรรมศึกษา
- ๓) คณะทำงานงานโครงการเสริมสร้างสุขภาวะในสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัด
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางนาถสุดา จินดาศรี

- ๑) คณะทำงานโรงเรียนพระราชรัฐ
- ๒) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางพชรพรรณ ด่านวิไล

- ๑) งานนโยบายอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่อง เขียนคล่อง
- ๒) งานกิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ, ศิลธรรมโลก, รักษาศิลป์ ๕, ชมรมพุทธศาสตร์สากล
- ๓) งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดดีเด่น/ห้องสมุดมีชีวิต
- ๔) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๕) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายคณัย คำผุย

- ๑) รับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรม สพฐ./Roving Team
- ๒) งานโครงการเสริมสร้างสุขภาวะในสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์ ฯ
- ๓) งานหลักสูตรสถานศึกษาวิชาชีพระยะสั้น
- ๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางณัฐกานต์ ปีแหล่

- ๑) งานนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๒) งานการศึกษาพิเศษ/เรียนรวม/เรียนร่วม
- ๓) งานมหกรรมวิชาการ/นิทรรศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๔) ค่านิยมหลักคนไทย/คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) การจัดการเรียน Active Learning / ทักษะการคิดขั้นสูง
- ๖) งานโครงการสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายพิจิตร อุตตะโปน

- ๑) งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) งานการพัฒนาครูแกนนำด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Boot Camp)
- ๓) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๔) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายรวิชญพัฒน์ ทองแมน

- ๑) รับผิดชอบงานโรงเรียนมาตรฐานสากล/มาตรฐานมัธยมไทย ๔.๐
- ๒) งานโรงเรียน Education Hub /๓) งานการติดตามและ...

- ๓) งานการติดตามและประเมินการจัดการมัธยมศึกษา/มาตรฐานมัธยมศึกษา
- ๔) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๕) งานกิจกรรมส่งเสริมศึกษา (สพฐ./Chevron Enjoy Science)
- ๖) งานจัดสอบ PISA
- ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายชัยสิทธิ์ คุณสวัสดิ์

- ๑) งานโรงเรียนสุจริต/เขตสุจริต
- ๒) ศาสตร์พระราชา/โครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานอาเซียนศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นายประเสริฐ บุตรดี

- ๑) งานพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๒) งานพัฒนาโรงเรียนคู่พัฒนา
- ๓) นวัตกรรม KKU Smart Learning
- ๔) งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและการมีงานทำ
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นายวรวิทย์ วุฒิมยา

- ๑) โครงการประกวดคุณธรรม จริยธรรม มุลนิธิเปรม ตินสุลนันท
- ๒) โครงการเยาวชนไทย ทำดี ถวายเป็นหลวง
- ๓) โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔) รับผิดชอบงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
- (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/(ณ) ดำเนินงานวิเทศ...

- (ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- (ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) นางชมพุทธิพย์ ธรรมโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๒

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 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. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางนุชษณภา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๖

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- /(จ) ส่งเสริมการจัดการ...

(จ) ส่งเสริมจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓) นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๓ และปฏิบัติหน้าที่

(ข) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ค) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรม ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และช่องทางอื่นที่เหมาะสม

(ง) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฉ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานธุรการ : สารบรรณ

๔.๑.๑ นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสารบรรณ มีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

๑ นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ หัวหน้า

๒ นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ช่วยราชการ ผู้ช่วย
มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานธุรการ : งานสารบรรณ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- รับ - ส่งหนังสือ
- การประชุมภายในกลุ่ม
- ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๒.๑) นางนุชยนต์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

๑. นางนุชยนต์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ช่วยราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) งานการจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

/- การตรวจสอบวุฒิ...

- การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และการเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- ๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๓) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๔) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๕) งานรับนักเรียน และการจัดทำแผนการรับนักเรียน
- ๖) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๗) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- (๒) งานการศึกษานอกระบบ
 - ๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
 - ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาวิชาชีพ ปวช.
 - ๓) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
 - ๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 - งานโครงการ “เด็กดีมีที่เรียน”
 - ๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - งานเก็บค่าบำรุงการศึกษา
 - ๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๖. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
 - ๗. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - (๗.๑) งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
 - (๗.๒) งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๘. งานด้านวิเทศสัมพันธ์
 - (๘.๑) งานวิเทศสัมพันธ์
 - (๘.๒) งานโครงการ...

(๘.๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

**๔.๒.๒) นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ และเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีคณะทำงานดังต่อไปนี้**

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ | ผู้รับผิดชอบหลัก |
| ๒. นางสาวกัญชมาศ แซ่มรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
- (๒) งานประกวดโครงงานทุนพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
- (๓) งานควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๔) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๕) งานรายงานการตรวจราชการ ประจำปี
- (๖) งานการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๗) งานบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- (๘) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - สร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
 ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๙) งานโครงการส่งเสริมค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**๔.๓.๑) นางนุชชัญญา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการนักเรียน และมีคณะทำงานดังต่อไปนี้**

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางนุชชัญญา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชร พงาตุนด์์ ตำแหน่ง ครูธุรการ ช่วยราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภัทรชัย พึ่งตน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 - (๓) งานป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงกลาโหม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงพลังงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนาการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับงานที่
- รับผิดชอบ
- (๖) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาการทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่าย พักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

/๗) ส่งเสริมให้มีการ...

(๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาการทหาร เช่น การอบรม การสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ใน สถานศึกษา เป็นต้น

(๔) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชา ทหาร ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการ พัฒนากิจกรรมลูกเสือ ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๑๑) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี และเข็มลูกเสือบำเพ็ญ ประโยชน์ เป็นต้น

(๑๒) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(๑๓) การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

(๑๔) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักวิชาการทหารของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

(๑๕) ส่งเสริม สนับสนุน การขอเปิดสถานศึกษาวิชาการทหาร

(๑๖) การจัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรม และกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

(๑๗) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัด กิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ใน สถานศึกษา เป็นต้น

(๑๘) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี เช่น การอบรม การสัมมนา จัด อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๑๙) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับ วิทยาลัย กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๒๐) สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริม ภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

(๒๑) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการ พัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๒๒) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

(๒๓) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๒๔) การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฏระเบียบที่กำหนด

(๒๕) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๖) การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี นอกสถานศึกษา

(๒๗) การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

/ (๒๘) ประชาสัมพันธ์...

(๒๘) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเว็บไซต์ Facebook เป็นต้น

(๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๓.๒) นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานกิจการนักเรียน และเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีคณะทำงานดังต่อไปนี้**

๑. นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ผู้รับผิดชอบหลัก

๒. นางสาวกัญชมาศ แซ่มรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๓) งานส่งเสริมประกวด/แข่งขัน/เรียงความ/สุนทรพจน์/คำขวัญ ของหน่วยงานต่างๆ

(๔) การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

(๕) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑ ก่อนวัยอันควร

(๖) ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการศาสนาและการวัฒนธรรม

- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงการท่องเที่ยว

งานอดิเรกต่าง ๆ

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(๗) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และจัดทำทะเบียน

(๘) งานส่งเสริมงานสหกรณ์โรงเรียน

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย

กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

**๔.๔.๑) นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ ตำแหน่ง
เลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดังต่อไปนี้**

๑. นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ช่วยราชการ หัวหน้า

๒. นางสาวกัญชมาศ แซ่มรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

เจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

(๒) งานความมั่นคงของชาติ

(๒.๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)

(๒.๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

(๒.๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

(๓) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- ประชุมยาเสพติดประจำเดือน

/- การรายงานผลการ...

- การรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด
- To Be Number One
- อบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา

(๔) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๔.๔.๒) นางนุชยนต์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานกิจการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

- | | |
|--|---------|
| ๑. นางนุชยนต์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชร พงาตุนด์ ตำแหน่ง ครูธุรการ ช่วยราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธัญญรัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ช่วยราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.) และงานในฐานะศูนย์เสมารักษ์
กระทรวงศึกษาธิการ

(๒) งานเกี่ยวกับบุหรี และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

(๓) งานออกตรวจสถานบันเทิง สถานประกอบการ หอพัก และร้านเกมส์

(๔) งานออกตรวจร่วมกับภาคีเครือข่ายจังหวัดสุรินทร์ในช่วงเทศกาล และวันสำคัญต่าง ๆ

(๕) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา

(๖) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและอนุโมทนาบัตร

(๘) งานเสริมสร้างทักษะชีวิต

(๙) งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๐) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

(๑๑) งานการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

(๑๒) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- โครงการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน

(๑๓) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ/อุบัติเหตุต่าง ๆ

(๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) - ว่าง - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ มอบหมาย นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในกำกับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา 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 , เสนอโครงการและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔) สร้างและพัฒนาเครือข่ายการตรวจสอบภายในประจำ สหวิทยาเขต แล้วนำเครือข่ายดำเนินการ ตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๕) ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบ และด้าน งานธุรการและสารสนเทศ

๑.๖) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระดากทำการในการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบ

๑.๗) ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การเงินการบัญชี(Financial Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit) การดำเนินงาน(Performance Audit) สารสนเทศ (Information Technology Audit) การบริหาร (Management Audit) และ งานตรวจสอบพิเศษ(Special Audit) ที่ได้รับมอบหมาย การเงินและบัญชี การดำเนินงานและควบคุมภายในของ

๑.๘) ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและการดำเนินการจัดหาพัสดุ , ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการควบคุม 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. เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เป็นประธานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ข้อมูลตัวเลขทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๑.๑๗) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) งานธุรการและสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและสถานศึกษา

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 วิเคราะห์รายงานทางการเงินของสถานศึกษาที่จัดส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนถัดไป แล้วรายงานสรุปผลการตรวจและผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเดือน

๒.๖) สอบทานระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘) งานตรวจสอบการขออนุมัติจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระดาศทำการในการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นที่ทำการตรวจสอบ

๒.๑๐) งานนโยบายและโครงการอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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) งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานตั้งใจปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
ราชการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล หากเกิดปัญหาใดในทางปฏิบัติให้รายงาน
ผู้ควบคุม ผู้ดูแล ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓