



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ มาตรา ๗๒
มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการ
ดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
มีความชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเป็นไป
ตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของกระทรวง การให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน
องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๔๐๘/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่
ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่ม
งานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ปฏิบัติตามรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. **นางสายลม จิตระดับ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่ม
อำนวยการ และปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การดำเนินการทันตามระยะเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์
เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานจัดระบบบริหาร

๑.๔ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การ
ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

๑.๖ งานประสานงานขอความร่วมมือบริจาคและจำหน่าย

๑.๗ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานสนับสนุนการเลือกตั้ง

๑.๘ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๙ การอำนวยความสะดวกแก่คณะศึกษาดูงาน

๑.๑๐ การรับนักศึกษานอกเขต

๑.๑๑ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่มีหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑) นางสุพรพงศ์ ชัยดำรงฤทธิ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๒) นางสาวนันทวดี บุญจุ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓) นายศักดิ์ดา ชินทัตโต ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนันทวดี บุญจุ่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปและงานยานพาหนะ

๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานจัดระบบบริหาร

๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๕) งานควบคุมภายใน

๖) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

๒.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ งานควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๕ งานควบคุมการใช้ห้องประชุม

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายศักดิ์ดา ชินทัตโต ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๔) งานการยืมหนังสือราชการ

๕) งานการทำลายหนังสือราชการ

- ๓.๓ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
 - ๑) งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร
 - ๒) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
 - ๓) งานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้
- ๓.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุพรพงศ์ ชัยดำรงฤทธิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และงานประสานงาน
 - ๔.๒ งานประชาสัมพันธ์
 - ๑) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๒ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - ๑.๓ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
 - ๑.๔ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์(e- Network)
 - ๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๒.๑ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น
 - ๒.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและภาพอื่นๆ
 - ๒.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ
 - ๔.๓ งานประสานงานขอความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
 - ๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจวรรณ สอนประสม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานธุรการทั่วไปของกลุ่มอำนวยการ
- ๕.๒ งานพิมพ์เอกสาร รวบรวม จัดเก็บ วารสารและเอกสารต่างๆ
- ๕.๓ การออกหนังสือรับรองประกอบการทำนิติกรรมของธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๕.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ
- ๕.๕ งานประสานงานและให้บริการ
- ๕.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชลิตา เทือกสุบรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๒ งานรักษาความปลอดภัยจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๖.๓ ควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน สรุปรายงาน
- ๖.๔ งานอุบัติภัยและภัยพิบัติ
- ๖.๕ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖.๖ งานประสานงานและให้บริการ
- ๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปริยาพร บุญนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเลขานุการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานช่วยอำนวยการ
 - ๑) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - ๓) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) งานประชุมภายในสำนักงาน
- ๗.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
 - ๒) จัดเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสาร จอที่พับ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานพระราชพิธีและร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ
 - ๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและนักเรียน ถึงแก่กรรม
- ๗.๓ การจัดสถานที่ในการประชุมในสำนักงาน ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๗.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายพิพัฒน์พงศ์ ทองนวล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ขับรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ
- ๘.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถราชการให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือ ความไม่พร้อมของรถราชการ ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป
- ๘.๔ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งไปราชการ และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่เกิดจากการไปราชการ
- ๘.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๘.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม
- ๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสัญญาชัย หนอนไม้ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ ขับรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ
- ๙.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถราชการให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือ ความไม่พร้อมของรถราชการ ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป
- ๙.๔ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งไปราชการ และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่เกิดจากการไปราชการ
- ๙.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๙.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม
- ๙.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายโชติศักดิ์ คุ่มจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ขับรถยนต์ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๒ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ
- ๑๐.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถราชการให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือ ความไม่พร้อมของรถราชการ ให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป
- ๑๐.๔ บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งไปราชการ และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่เกิดจากการไปราชการ
- ๑๐.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานบริการอาคารสถานที่
 - ๓) งานรักษาความปลอดภัย

๑๐.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม

๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางกรรณิกา รักสกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานดูแลรักษา ทำความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริการอาคารสถานที่

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๑๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวรณฎา เมืองโคตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานดูแลรักษา ทำความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๒ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๒.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริการอาคารสถานที่

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๑๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.นางสุรภา อ่อนเกลี้ยง ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วางแผน มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ตรวจสอบและกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทุกคน เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕) เร่งรัด กำกับ และติดตามงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา

๖) ควบคุม ดูแล ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)และทำหน้าที่ในการเก็บรักษา Token Key (P๑)

๗) จัดทำเบญจคุณเงินตราพระราชกร และรายงานฐานะเงินตราพระราชกร

๘) รายงานยอดเงินตราพระราชกร ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๙) พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือบ่งชี้ความดีความชอบ

๑๐) สรุปผลการปฏิบัติ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งการ

๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

๒.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม.๑๑และโรงเรียนในสังกัด

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของ สพม.๑๑ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด

๒.๖ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การจัดทำ แลกเปลี่ยน เช่า ยืม จำหน่ายพัสดุ

๒.๗ การตรวจสอบอาคารเพื่อการรื้อถอน

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๙ แจกอนุมัติเงินประจำงวด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ล้างบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่ตนเองเป็นผู้เบิก

๒.๑๑ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๑๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑๓ แจกระเบียบต่างๆแก่โรงเรียนในสังกัด

๒.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรุณี เพ็ชรดำเนิน ตำแหน่งอัตราราชการ(การเงิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ผู้ใช้สิทธิเบิกและผู้งดใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๕ ตรวจสอบเงินโอนจากระบบ GFMS เข้าบัญชีเงินงบประมาณ

๓.๖ เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตราของราชการ/ไปธนาคารเพื่อจ่ายเงิน

๓.๗ ทำการสั่งจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ค่าเดินทางไปราชการ/ลูกหนี้เงินยืม ตามนโยบายของ สฟฐ.

๓.๘ บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS

๓.๙ รวบรวมเอกสารการเบิก การจ่ายเงิน ให้งานบัญชีทุกวันสิ้นเดือน

๓.๑๐ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญในสังกัดพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๓.๑๑ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินให้ครบถ้วนก่อนส่งงานบัญชีในแต่ละเดือน

๓.๑๓ จัดทำทะเบียนสมุดเงินฝากธนาคาร “เงินงบประมาณ”

๓.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวมลชนก ยอดมณี ตำแหน่งอัตราจ้าง(บัญชี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานบัญชี งานการเงินสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔.๒ ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMS (จากการรับเงินประจำวัน)

๔.๔ บันทึกรายการเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS (จากการรับเงินประจำวัน)

๔.๕ บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (จากการรับเงินประจำวัน)

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณให้ถูกต้องทุกเดือน

๔.๗ จัดทำบัญชียอดเงินฝากคลังและงบเทียบยอดเงินฝากคลังให้ถูกต้อง

๔.๘ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระบบ GFMS

๔.๙ บันทึกรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุญาตให้เป็นรายได้ของหน่วยงาน ในระบบ GFMS

๔.๑๐ รายงานผลก่องหน้าผู้กผันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนให้สำนักงานคลัง

๔.๑๑ รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน W๐๑

๔.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ประจำเดือน ให้ถูกต้องตามบททดลอง

๔.๑๓ ปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบทุกรายการที่มีข้อผิดพลาด

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้เป็นรายการปัจจุบันทุกเดือน

๔.๑๕ เปิดเผยบททดลองสู่สาธารณะให้ส่วนราชการประเมินตามผลแนวทางการประเมินผลฯ โดยเริ่มเปิดเผยบททดลองเป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๖ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง

๔.๑๗ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๔.๑๘ รายงานประจำปี

๔.๑๙ จัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ สำหรับการควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔.๒๐ ชี้แจงข้อบกพร่องของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๒๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวจามิกร อินทร์ชิน ตำแหน่งอัตรากำลัง(การเงิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเบิก-จ่ายเงิน แก่สถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๕.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ดังนี้

- เงินเดือน
- เงินค่าจ้างประจำ
- เงินพ.ส.ร.
- เงิน กสจ.
- เงิน กบข.
- เงินค่าตอบแทนพิเศษ
- เงินตกเบิก เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ

๕.๔ ประสานงานกับธนาคาร สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕.๕ จัดทำรายละเอียดหนี้เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๖ แจกจ่ายรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี การรับ-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างครู (KO) งบประมาณและงบดำเนินงานพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ค่าจ้างครูวิฤต
- ค่าจ้างครูธุรการ
- ค่าจ้างครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- ค่าจ้างครูพัฒนาทั้งระบบ
- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าจ้างนักรักษาโรค
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานแทนนักรักษาโรค
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน

- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)
- ค่าจ้างครูตามโครงการพระราชดำริ

๕.๘ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสมทบประกันสังคม พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมของค่าจ้าง

๕.๙ จัดทำหลักฐานหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลางทางระบบ E-pension

๕.๑๐ จัดทำหลักฐานขอรับเงิน กบข. และ กสจ. ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๕.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวปรีดาร์ตน์ พุ่งพันธุ์ชาติ ตำแหน่งอัตราจ้าง(การเงิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๖.๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานยืมเงิน ให้แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหลักฐานเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด เสนออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม

๖.๔ บันทึกรายการใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบและจัดทำหลักฐานการขอยืมเงิน การล้างหนี้เงินยืมพร้อมออกใบรับใบสำคัญแก่บุคลากรสถานศึกษาในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามพร้อมทั้งตัดจ่ายลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนคุมล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๘ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม สัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดขดใช้ล้างหนี้เงินยืม เสนออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนาม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติและได้รับการจัดสรรเงินจาก สพฐ.

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม และบันทึกพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งการอนุมัติประจำงวดให้แก่โรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ รายงานการใช้เงินงบประมาณ เร่งรัดการติดตาม การเบิก – จ่ายเงินประจำงวดแก่โรงเรียนในสังกัดและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม พร้อมทั้งตัดจ่ายเงินงบประมาณโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๓ รายงานการใช้เงินงบประมาณ เร่งรัดการติดตามงบประมาณโครงการขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามไตรมาส

๖.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นายรัฐเดช ศิริรักษ์ ตำแหน่งอัตราราชการ(การเงิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและสถานศึกษา ในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๗.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗.๓ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ทางระบบ E – Filing

๗.๔ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุ/กรณีลาออก

๗.๕ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณี ๖๕ ปีบริบูรณ์)

๗.๖ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๗.๗ การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๗.๘ การยื่นแสดงเจตนาบำเหน็จตกทอดให้บุคคลอื่น กรณีไม่มีทายาท

๗.๙ การโอนย้ายข้อมูลเบ็ดเสร็จ บำนาญ ไปยังหน่วยเบิกจ่ายใกล้บ้านตามเจตนา

๗.๑๐ การลงทะเบียนขอเบิกเงินในระบบ E-pension ตามปฏิทินการจ่ายที่กำหนดให้ในแต่ละ เดือนของกรมบัญชีกลาง

๗.๑๑ จัดทำหลักฐาน/วางเบิกค่าสาธารณูปโภค (ระบบ GFMS) (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์)

๗.๑๒ จัดทำหลักฐาน/วางเบิกการถอนเงินประกันสัญญา (ระบบ GFMS)

๗.๑๓ จัดทำหลักฐาน/วางเบิกรายได้ค่าปรับ, รายได้สถานศึกษา (ระบบ GFMS)

๗.๑๔ จัดทำหลักฐาน/วางเบิกเงินช่วยเหลือ (ระบบ GFMS)

๗.๑๕ ออกใบเสร็จรับเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗.๑๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๑๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆเพื่อให้งานดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาวศิริณยา น้อยมา ตำแหน่งอัตราราชการ(บัญชี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงิน และสถานศึกษา ในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๘.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘.๓ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนครูโครงการครูผู้ทรงคุณค่า แห่งแผ่นดิน งบดำเนินงาน

๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูโครงการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๘.๕ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ข้าราชการบำนาญในสังกัด พร้อมทำทะเบียนคุม

๘.๖ จัดทำหลักการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมอนุมัติเงินประจำงวด เพื่อมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายผู้รับผิดชอบ ในการเบิกแต่ละรายการ

๘.๘ สรุปยอดเงินประจำงวดคงเหลือทุกสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดกับระบบ GFMS

๘.๙ ตรวจสอบ และเก็บรวบรวมข้อมูลเงินประจำงวด เพื่อรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้ผู้บังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ในส่วนที่รับผิดชอบ

๘.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆเพื่อให้งานดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกชกร ชุตรี ตำแหน่งอัตราราชการ(เจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และสถานศึกษา ในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลไปตามเป้าหมาย

๙.๒ ดำเนินการรับหนังสือราชการเพื่อลงทะเบียนรับของกลุ่มและตรวจสอบหนังสือราชการ ทางระบบ My Office และกระจายหนังสือให้กับบุคคลตามภาระงานที่รับผิดชอบ

๙.๓ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ ดำเนินการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับโรงเรียน

๙.๕ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙.๖ ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมทั้ง จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

๙.๗ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติแจ้งรายละเอียดการโอนเงินเพื่อส่งหนังสือการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย

๙.๘ ตรวจสอบเอกสารและเสนอเซ็นหนังสือรับรองเงินกู้สินเชื่อบุคคลประเภทประชาชน

๙.๙ ตรวจสอบเอกสารและเสนอเซ็นหนังสือรับรองเงินกู้สินเชื่อโครงการธนาคารประชาชน ธนาคารออมสิน

๙.๑๐ ตรวจสอบเอกสารและเสนอเซ็นหนังสือรับรองประมาณการเงินบำนาญ

๙.๑๑ รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS

๙.๑๒ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ในระบบ GFMS

๙.๑๓ แนบใบเสร็จรับเงินกับหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบวันลาของอัตราราชการ สพม.๑๑

๙.๑๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน อบจ.ชุมพร

๙.๑๖ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติแจ้งรายละเอียดการโอนเงินร้านให้โรงเรียนทราบ

๙.๑๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางสาวรัชฎาภรณ์ ตาลประสิทธิ์ ตำแหน่งอัตรากำลัง(พัสดุ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๑๐.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ ควบคุมงานพัสดุ ทั้งระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความคล่องตัว เร็วเร็ว

๑๐.๔ ควบคุมทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๑๐.๕ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

๑๐.๖ แจกอนุมัติเงินประจำงวดแก่โรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ ดำเนินการขอเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๙ จัดทำข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๐ จัดทำเอกสารในระบบ e-GPงบวัสดุสำนักงาน

๑๐.๑๑ จัดทำ POและตรวจรับในระบบ GFMS

๑๐.๑๒ ดำเนินการประสานงาน และสั่งซื้อวัสดุตามบันทึกความต้องการของกลุ่มต่างๆ

๑๐.๑๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ลำดับที่ ๓-๘ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนางสุรภา อ่อนเกลี้ยง และลำดับที่ ๙-๑๐ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนายสัญญาลักษณ์ เมืองโคตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.นางสุนทรี เสวตอารี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้คำแนะนำ ประสานงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งกำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและเสนอแนะ การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่างๆ คือ

๑) งานธุรการ

๒) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕) งานพัฒนาบุคลากร

๖) งานวินัยและนิติการ

๗) งาน กศจ.

๑.๒ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๑) นายสมศักดิ์ เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวนฤมล ทองสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเพ็ญวดี ชูชวย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทุกสายงาน

๒.๓ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ ทุกสายงาน

๒.๔ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกสายงาน

๒.๕ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๖ การประเมินผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวตรีทิพย์ อินทร์ชิน ตำแหน่งอัตรากำลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๓.๒ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓.๓ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓.๔ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว (กรณีเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนดและที่ได้รับจัดสรร)

๓.๕ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (วาง) เปนตำแหน่งพนักงานราชการ

๓.๗ การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๓.๘ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๙ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๐ การสรรหาพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑๑ การลาออกของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางลำยอง ทองเสน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นครูสอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๓ การแต่งตั้ง(ยาย) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔.๔ การแต่งตั้ง (ยาย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ศึกษานิเทศก, ๓๘ ค.(๒)
- ๔.๕ การรับโอนพนักงานสวนทองถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นสอบแข่งขันใดหรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๖ การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ต่างสังกัด)
- ๔.๘ การรับโอนพนักงานสวนทองถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๙ การขอลับเขารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๐ การสอบแข่งขันและการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเขารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔.๑๑ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก
- ๔.๑๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๔.๑๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเขารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๕ การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
- ๔.๑๖ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันใด และผู้สอบคัดเลือกใด
- ๔.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. นางสาวจวีร์รัตน์ ไกรวงษ์** ตำแหน่งอัตรากำลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๕.๒ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาที่
ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น
- ๕.๔ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๕ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี
- ๕.๖ การดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๕.๗ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๕.๘ การแต่งตั้งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง
- ๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนฤมล ทองสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖.๒ ทำหน้าที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเบิกจ่ายตรงการรักษาพยาบาล
- ๖.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๖.๔ การดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกกรณี
- ๖.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๖ การขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๖.๗ การให้ข้าราชการได้รับเงิน พ.ค.ศ. /เงินเพิ่มพิเศษ เพื่อการสุรบ (พ.ส.ร.)
- ๖.๘ การดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว
- ๖.๙ การให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๖.๑๐ การยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ข้าราชการ ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่ง พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๖.๑๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๒ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๓ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๔ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๕ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงเงินชดเชย แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๖ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖.๑๗ การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๖.๑๘ การขอลาอุปสมบท
- ๖.๑๙ การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๖.๒๐ การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๖.๒๑ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
- ๖.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอุไรวรรณ ตรีสิริเกษม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๗.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๗.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๗.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเพิ่มประจำปี
- ๗.๖ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๗.๗ การจัดทำขอมูลเบิกจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๗.๘ การดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๙ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
- ๗.๑๐ การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนและประวัติ

- ๗.๑๑ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
- ๗.๑๒ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- ๗.๑๓ การบันทึกวันลาประจำในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ที่ออกจากราชการทุกกรณี

- ๗.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
เกษียณอายุราชการ
- ๗.๑๖ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๗.๑๗ การจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่างานเพิ่มเติม
- ๗.๑๘ การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๗.๑๙ การเขาเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๗.๒๐ งานรับสมัครสมาชิก (กสจ)
- ๗.๒๑ การดำเนินการให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราว
- ๗.๒๒ การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้าง กรณีค่างานถึงขั้นสูงสุด
- ๗.๒๓ การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๗.๒๔ การขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๗.๒๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวลักขณา นาคประดิษฐ์ ตำแหน่งอัตรากำลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๘.๒ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๘.๓ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๘.๔ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๘.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการ
- ๘.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชวกร ชลสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๙.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ (ก.ค.ศ. ๑๖)
- ๙.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล P-OBEC (HRMS)
- ๙.๓ งานพัฒนาและสนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้วยระบบสารสนเทศ
- ๙.๔ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
- ๙.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางจารุวรรณ ญ นคร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- ๑๐.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการทุกกรณี
- ๑๐.๓ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

- ๑๐.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๕ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๑๐.๖ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวรวัชร กลิ่นมวง ตำแหน่ง อัตราราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ศึกษาดูงานและไปราชการ
- ๑๑.๓ งานฝึกอบรมการพัฒนาคนแต่งตั้ง
- ๑๑.๔ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสมศักดิ์ เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ๑๒.๒ งานदानกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๒.๓ การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

- ๑๒.๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒.๕ การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๒.๖ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายเฉลิมชัย นาคสวาท ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ๑๓.๒ งานदानกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๑๓.๓ การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

- ๑๓.๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๓.๕ การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๓.๖ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางฐิติมา สุตระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๔.๒ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๑๔.๓ การตรวจสอบแฟ้มเสนอ ผอ.เขต/ติดตาม แฟ้มที่เสนอไว้
- ๑๔.๔ การเบิกจ่ายวัสดุของของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๔.๕ จัดบันทึกการประชุมภายในกลุ่มและประสานงานกับกลุ่มต่างๆ
- ๑๔.๖ การประสานงานการประชุม กศจ.

- ๑๔.๗ การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- ๑๔.๘ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๑๔.๙ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๑๔.๑๐ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางพจนินชา รอดภัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ดูแลให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานธุรการ
 - ๒) กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓) กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - ๔) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๕) กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้
- ๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔) งานแผนการจัดชั้นเรียน
 - ๕) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด
 - ๖) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐจารักษ์ โสมติด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงานผล
- ๒.๒ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
 - ๒.๒.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - ๒.๒.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
 - ๒.๒.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ นางสาวอรรวรรณ ปานประเสริฐ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. นางสาวทิพย์ธิภา ปานราม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอของงบประมาณ

๑) การจัดตั้งและเสนอขอของงบประมาณที่เกี่ยวกับงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน และงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดตั้งและเสนอขอของงบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓) การจัดตั้งและเสนอขอของงบประมาณค่าตรวจงานจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๑) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. นางอรฉัตร สุขนิติย์ เอี่ยมอ้น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ งานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (ARS)

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ และ ๒ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. นางสาวอรรณ ปานประเสริฐ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

- ๕.๑ งานธุรการ
 - ๕.๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๕.๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๕.๑.๓ งานจัดการประชุมภายในในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๕.๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ
- ๕.๓ งานขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕.๔ งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางอารี ชนะสงคราม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑) บริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรทุกคนในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน และดำเนินการ
ปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ บทบาทและภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๓) นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๔) เข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบาย แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
การศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย
 - ๕) คิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๑.๒ มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม
ส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่มีหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
ตามลำดับดังนี้
 - ๑) นางรัชดาภรณ์ ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ
 - ๒) นางบุษกร เพ็ชรพวง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ
 - ๓) นางสาวฐิติพร บุญชร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบุษกร เพ็ชรพวง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวฐิติพร บุญชร กรณีที่ นางสาวฐิติพร บุญชร ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้
- ๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และวางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหาร
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕ รวบรวม เก็บรักษากฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย คำสั่งและหนังสือข้อความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๗ ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเพื่อการพัฒนาของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๙ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจำแนกเด็กพิการ ๙ ประเภท เด็กที่บกพร่องทางการมองเห็น เด็กที่บกพร่องทางการได้ยิน เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ เด็กที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น เด็กที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา เด็กออทิสติก และเด็กพิการซ้ำซ้อน

๒) ส่งเสริมสนับสนุนจำแนกเด็กด้อยโอกาส เด็กที่ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการจำแนกเด็กผู้มีความสามารถพิเศษ เด็กที่แสดงออกถึงซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่ง ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการกีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่น ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างที่เป็นประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

๒.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษาต่อ/ระดับอุดมศึกษา

๑) การคัดเลือกนักเรียนตามโครงการเด็กดีมีที่เรียน

๒) การส่งเสริมนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา

๒.๑๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

ส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนให้ได้รับโควตา และพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษสู่ความเป็นเลิศ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โควตาโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๒) การคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โควตาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๒.๑๒ งานโครงการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

๒.๑๓ ส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ดำเนินการเพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา เพื่อให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาจนจบการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครอง และเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๑) โครงการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ทุน กยศ.)

๒) โครงการทุนการศึกษา ๑ อำเภอ ๑ ทุน

๓) โครงการทุนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๔) โครงการทุนพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ๕) โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
- ๖) ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระราชาธิราชูปถัมภ์
- ๗) ทุนการศึกษาเสริมสมอง
- ๘) ทุนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของหอการค้าญี่ปุ่น
- ๙) ทุนการศึกษามูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลนในพระบรมราชาธิราชูปถัมภ์
- ๑๐) ทุนการศึกษา “มูลนิธิคุณหญิงพรพรรณขึ้น รั้นศิริ”
- ๑๑) ทุนการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
- ๑๒) ทุนการศึกษามูลนิธิคุณพุ่ม
- ๑๓) ทุนการศึกษามูลนิธิบิกซี
- ๑๔) ทุนการศึกษานาคารอมสิน
- ๑๕) ทุนการศึกษามูลนิธิ หม่อมงามจิตต์บุรฉัตร
- ๑๖) ทุนการศึกษา M-๑๕๐
- ๑๗) ทุนการศึกษาอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ นักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑๔ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวและทัศนศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพานักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา และการพานักเรียนนักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ

- ๑) กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษา ไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในต่างประเทศ

๒.๑๕ ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑) การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้
- ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือกส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ขึ้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบัน ที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑๗ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวฐิติพร บุญขร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาถการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานแทน นางบุษกร เพ็ชรพวง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานราชการได้
- ๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และวางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหาร
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๕ รวบรวม เก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย คำสั่งและหนังสือข้อคมความเข้าใจเกี่ยวกับ
งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๖ ดำเนินการจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๗ ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มหรือกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเพื่อการพัฒนาของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๙ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค และระดับชาติ

ดำเนินการสำรวจและจำแนกเด็กผู้มีความสามารถพิเศษ เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถ
อันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ
ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่น ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์
เมื่อเปรียบเทียบกับผู้อื่นที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน และดำเนินการส่งเสริม
พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ จัดเวทีให้กับเด็กและเยาวชน ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพ สุนทรียภาพและกิจกรรม
สร้างสรรค์ ตลอดจนสนับสนุนการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการ
พัฒนาการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญโดยกำหนดวิธีการแข่งขันและคัดเลือกตัวแทนระดับต่าง ๆ พัฒนา
กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการงานและ
เทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนา
นักเรียนโรงเรียนเรียนร่วม จัดการแข่งขันและคัดเลือกนักเรียนระดับสหวิทยาเขต ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
ระดับจังหวัด ระดับภาคใต้ และระดับชาติ

- ๓.๑๐ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุน
นักเรียนให้ได้รับโควตา และพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษสู่ความเป็นเลิศ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์
แนวปฏิบัติของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ใน
พระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- ๒) การคัดเลือกนักเรียนเพื่อแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

๓.๑๑ งานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ในแต่ละปีการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ออกประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน กำหนดคุณสมบัติของนักเรียนและสถานศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินและคัดเลือกเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทาน ซึ่งการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานเป็นงานที่มีเกียรติสูง เป็นสิริมงคล สมควรที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ต้องกระทำอย่างมีหลักเกณฑ์ บริสุทธิ์ ยุติธรรม ให้ความสามารถและดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินอย่างถูกต้องมีใจเป็นกลาง ไม่นิยมเอียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต้องดำเนินการตามคู่มือ

๓.๑๒ งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เขตสุจริต)

๓.๑๓ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกัญญา จันทร์ทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๔.๒ ปฏิบัติงานแทน นางรัชดาภรณ์ ปฏิบัติ กรณีที่นางรัชดาภรณ์ ปฏิบัติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๓ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหาร
กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๔.๔ ดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๔.๕ รวบรวม เก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย คำสั่งและหนังสือข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ
งานส่งเสริมกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๔.๖ ดำเนินการจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษและ
วิเทศสัมพันธ์

๔.๗ ประสานดำเนินงานกับกลุ่มหรือกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนเพื่อการพัฒนางานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๔.๙ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑) งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ มีระบบการติดตาม รายงานผลและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง และมีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

๔.๑๐ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้าน อพป.

๔.๑๑ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียนนักศึกษา ในพื้นที่บริการทางการศึกษา รวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ปปส.ภาค ๘ ปปส.จังหวัด สาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

การดำเนินการส่งเสริมสถานศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ตามสภาพปัญหาระดับจังหวัดและเขตพื้นที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๑๒ การป้องกันปัญหาโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร

การดำเนินการส่งเสริม และดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความปลอดภัยเชิงเบนทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ปัญหาโรคเอดส์และการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

๔.๑๓ งานวิเทศสัมพันธ์

การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ โดยการส่งเสริมสนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดการตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อเป็นสื่อกลางในการประสานงานประชาสัมพันธ์ โครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ และจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

ตลอดถึงประสานดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ เช่น วุฒิสภา กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กระทรวงกลาโหม กระทรวงแรงงาน กระทรวงพลังงาน กระทรวงการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๑) การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

การดำเนินงานส่งเสริมให้สถานศึกษา นักเรียน ครูในสังกัดได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีการดำเนินการ ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์การภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ และศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการ

๔.๑๔ งานเกี่ยวกับวันเด็กและการคัดเลือกเด็กเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก

๔.๑๗ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวและทัศนศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพานักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา และการพานักเรียนนักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ

๑) กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษา ไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในต่างประเทศ

๔.๑๘ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางรัชดาภรณ์ ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๒ ปฏิบัติงานแทน นางกันทนา จันทร์ทอง กรณีที่นางกันทนา จันทร์ทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๓ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๔ ดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๕ รวบรวม เก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย คำสั่งและหนังสือข้อความเข้าใจเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการ

๕.๖ ดำเนินการจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๗ ประสานดำเนินงานกับกลุ่มหรือกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนเพื่อการพัฒนาของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๙ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน งานกิจการนักเรียนอื่นๆ

๕.๙.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสารสนเทศและข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ให้สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลครบทุกด้าน สามารถนำไปใช้ในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง นักเรียน นักศึกษา ได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครูและผู้บริหารโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พัฒนาครูแนะแนวให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๒) ส่งเสริมการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๓) ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๔) ส่งเสริม สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและรูปแบบการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

๕.๙.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ประชากรวัยเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจสถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการดูแลสุขภาพของผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับ การดูแลด้านสุขภาพอนามัย

๑) สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๒) ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทย

ฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

- ๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวัง ติดตามดูแลภาวะโภชนา และสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๕.๙.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

เสริมสร้างให้ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการที่ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะเด็กและเยาวชนรู้จักรักและหวงแหนสถาบัน ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนา ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่ นักกีฬาอาชีพและสู่ความเป็นเลิศมีชื่อเสียงในสังคม

- ๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
- ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และพัฒนาทักษะกีฬา
- ๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการฝึกทักษะความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ
- ๔) ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๕) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ ดนตรี การแสดง นาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว การทัศนศึกษา การอ่าน การเขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๕.๑๐ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการ จัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน นักศึกษา ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น และงานส่งเสริม พัฒนาสร้าง ความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา(ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน)

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางและมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญห าพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน นักศึกษา

๕.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผน โครงการ/กิจกรรมตามโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่นประเภทต่าง ๆ

๕.๑๓ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด และระดับชาติ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำโครงการ/กิจกรรมและสมัชชานักเรียนในทุกกระดับให้มีประสิทธิภาพ และการติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินงาน

๕.๑๔ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ปัญหา การละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหา ให้นักเรียน นักศึกษา มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

๕.๑๕ ประสานส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

ประสานการดำเนินงาน ทั้งด้านการศึกษา ศาสนา และการวัฒนธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคคลภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เช่น วุฒิสภา กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวง วัฒนธรรม กระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬา สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กระทรวงกลาโหม กระทรวง แรงงาน กระทรวงพลังงาน กระทรวง การต่างประเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

- ส่งเสริมให้กิจกรรมนันทนาการหลากหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว และงานอดิเรกต่าง ๆ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา

๕.๑๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ เรียกชื่อย่อว่า ฉก.ชน.สพม.๑๑ เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็ก และเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกรังแกทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติตน ไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ

๕.๑๗ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศษิตา โลกถวิล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๖.๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวพรพรรณ ไตรมมงคลเจริญ นักวิชาการศึกษา กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๓ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และวางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหาร กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๖.๔ ดำเนินการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๕ รวบรวม เก็บรักษากฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย คำสั่งและหนังสือข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๖.๖ ดำเนินการจัดทำสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๖.๗ ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเพื่อการพัฒนางานกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๖.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่าย พักแรม การเดินทางไกลและค่ายแรมคืน กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับ ตั้งแต่ในระดับสถานศึกษา กลุ่มสถานศึกษาเครือข่าย สหวิทยาเขต เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค ระดับชาติและในระดับนานาชาติ เป็นต้น
- ๒) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม การประชุมสัมมนา การอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ
- ๓) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ในการเสริมสร้างภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
- ๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดในฐานะเลขานุการ ดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
- ๖) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดเช่นการจัดทำทะเบียน เป็นต้น
- ๗) ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาชีพพิเศษลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
- ๘) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรมกรรมการชุมนุมลูกเสือ ลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอจังหวัด และระดับชาติ
- ๑๑) การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

๖.๑๐ การดำเนินการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัด และจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจร ได้แก่ การเยี่ยมบ้านนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งต่อ(การส่งต่อภายใน และการส่งภายนอก) การส่งเสริมพัฒนา นักเรียน โดยการจัดกิจกรรมโฮมรูม (Home Room) การจัดกิจกรรมประชุมชั้นเรียน (Classroom Meeting) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง และกิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (Y.C: Youth Counselor) เป็นต้น

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยให้คำปรึกษา รายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC) การจัดหาพื้นที่ ให้นักเรียนและเยาวชน ทำกิจกรรมดี ๆ (ลักษณะจิตสาธารณะ จิตอาสา จิตสังคม)

๖.๑๑ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่โดย ส่งเสริม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑๒ งานการออกกลางคันของนักเรียน

๖.๑๒ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานแทน นางสาวศศิตา โลกถวิล นักวิชาการศึกษา กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๗.๑.๑ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๗.๑.๒ การจัดการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธ์

๗.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๗.๑.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑) การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และการเทียบโอนผลการเรียน

๔) การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๕) การขอคำร้องหลักฐานทางการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

๖) การเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑.๕ งานติดตามผลการย้ายสถานศึกษาของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

๗.๑.๖ การจำหน่ายนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

๗.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๗.๔ ประสานงานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๗.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๗.๕.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๗.๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และ กฎกระทรวงศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑) งานสำรวจประชากรวัยเรียน จำแนกตามเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

๒) งานประกาศสิทธิโอกาสทางการศึกษา

๗.๖ งานส่งเสริมสิทธิโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และระเบียบว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘

- ๑) งานวางแผนการรับนักเรียน
- ๒) งานรับนักเรียนประจำปี
- ๓) งานรายงานผลการรับนักเรียน
- ๔) งานติดตามการรายงานผลการรับนักเรียนบนเว็บไซต์
- ๕) การขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ.

๗.๗ ขอเปิดห้องเรียนพิเศษของโรงเรียนในสังกัด

๗.๘ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑) งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) ประสานงานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๗.๙ การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ไปเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม ภายในประเทศ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางวัลภา นาคประสม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้อบรมแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๔ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

๑.๖ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๗ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๘ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๙ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๑๐ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้อะเต็มศึกษา

๑.๑๑ โครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อการจัดการเรียนรู้อะเต็มศึกษา “สะเต็มศึกษา : ตนกกล้า Smart Trainer Team”

๑.๑๒ โครงการศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาสะเต็มศึกษา (Stem Education) ประจำจังหวัด

๑.๑๓ โครงการขับเคลื่อนค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

- ๑.๑๓ โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา
- ๑.๑๕ โครงการประวัติศาสตร์
- ๑.๑๖ โครงการศาสตร์พระราชา
- ๑.๑๗ โครงการ Chevron Enjoy Science
- ๑.๑๘ งานพัฒนากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- ๑.๑๙ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- ๑.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางภัทรินทร์ ชูมาก ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้
- ๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ
- ๒.๔ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๒.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๒.๖ งานพัฒนากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๗ หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒.๘ หัวหน้าโครงการโรงเรียนทวิศึกษา / งานอาชีพ
- ๒.๙ หัวหน้าโครงการโรงเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒.๑๐ หัวหน้าโครงการบูธแคมป์ (Boot Camp)
- ๒.๑๑ โครงการ PISA
- ๒.๑๒ โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๒.๑๓ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตชุมพร
- ๒.๑๔ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรชพร มีพัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓.๖ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓.๗ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๓.๘ หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
- ๓.๙ หัวหน้าโครงการโครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

“สะเต็มศึกษา : ตนกลา Smart Trainer Team”

- ๓.๑๐ หัวหน้าโครงการโรงเรียนศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาสะเต็มศึกษา (STEM Education)

ประจำจังหวัด

- ๓.๑๑ หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- ๓.๑๒ หัวหน้าโครงการ Chevron Enjoy Science

- ๓.๑๓ หัวหน้าโครงการประวัติศาสตร์
- ๓.๑๔ หัวหน้าโครงการเพาะพันธุ์ปัญญา
- ๓.๑๕ โครงการขับเคลื่อนคานิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๓.๑๖ โครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนระดับอำเภอ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓.๑๗ โครงการห้องเรียนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
- ๓.๑๘ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- ๓.๑๙ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒
- ๓.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒๑ โครงการศาสตร์พระราชา

๔. นางณัฐติกา หอมประกอบ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียน
- ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๓ กลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ
- ๔.๔ หัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๕ พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๔.๖ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๔.๗ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔.๘ งานโครงการโรงเรียนทวิศึกษา / งานอาชีพ
- ๔.๙ โครงการโรงเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- ๔.๑๐ โครงการบูธแคมป์ (Boot Camp)
- ๔.๑๑ หัวหน้าโครงการ PISA
- ๔.๑๒ หัวหน้าโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๔.๑๓ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตชุมพร
- ๔.๑๔ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกิตติธรา จันรอดภัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ
- ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้
- ๕.๓ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๕.๔ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๕.๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๕.๖ หัวหน้าโครงการการจัดพิเศษเรียนรวม
- ๕.๗ หัวหน้า โครงการห้องสมุดมีชีวิต รักการอ่าน
- ๕.๘ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๕.๙ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๕.๑๐ งานโครงการโรงเรียนทวิศึกษา / งานอาชีพ
- ๕.๑๑ โครงการโรงเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- ๕.๑๒ โครงการบูธแคมป์ (Boot Camp)

- ๕.๑๑ โครงการ PISA
- ๕.๑๒ โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๕.๑๓ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตชุมพร
- ๕.๑๔ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓
- ๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวหัตยา ขยัน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑๖ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕.๑๗ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
- ๕.๑๘ หัวหน้าโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๕.๑๙ หัวหน้าโครงการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๒๐ หัวหน้าโครงการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet)
- ๕.๒๑ หัวหน้าโครงการเครือข่ายการศึกษาแห่งชาติ (National Education Network : NedNet)
- ๕.๒๒ หัวหน้าโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ดิจิทัลคอนเทนต์ในการ

จัดการเรียนการสอน

- ๕.๒๓ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
- ๕.๒๔ โครงการ Chevron Enjoy Science
- ๖.๑๐ โครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ “สะเต็มศึกษา :

ตนกลา Smart Trainer Team”

- ๖.๑๑ โครงการศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาสะเต็มศึกษา (Stem Education) ประจำจังหวัด
- ๖.๑๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖.๑๓ โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๖.๑๔ โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๖.๑๕ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- ๖.๑๖ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
- ๖.๑๗ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔
- ๖.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุจินต์ ภิญาณิล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๗.๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗.๓ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๗.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๗.๕ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗.๖ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๗.๗ งานพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๘ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๗.๙ หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๗.๑๐ หัวหน้าโครงการศาสตร์พระราชา
- ๗.๑๑ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา

๗.๑๓ งานระบบทะเบียนวัดผล (SGS)

๗.๑๔ โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา

๗.๑๕ โครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

“สะเต็มศึกษา : ตนกกล้า Smart Trainer Team”

๗.๑๖ โครงการโรงเรียนศูนย์ฝึกรวมและให้คำปรึกษาสะเต็มศึกษา (STEM Education) ประจำจังหวัด

๗.๑๐ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๗.๑๑ โครงการประวัติศาสตร์

๗.๑๘ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

๗.๑๙ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๕

๗.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณรงค์ศักดิ์ คงทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ

๘.๒ งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๘.๔ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๘.๕ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘.๖ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๘.๗ งานพัฒนากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๘ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๘.๙ โครงการโรงเรียนทวิศึกษา / งานอาชีพ

๘.๑๐ โครงการโรงเรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๘.๑๑ โครงการบูธแคมป์ (Boot Camp)

๘.๑๒ โครงการ PISA

๘.๑๓ โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๘.๑๔ รับผิดชอบงานในสหวิทยาเขตชุมพร

๘.๑๕ รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๖

๘.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง.....) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถ

ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๙.๕ ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๙.๖ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มใหญ่และ บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๙.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๘ การตรวจแฟ้มเสนอเซ็น แบ่งตามกลุ่มงาน เพื่อเสนอผานรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดูแลกำกับงานของกลุ่ม

๙.๙ งานยกเลิก / จำหน่าย / ทำลายหนังสือราชการ

๙.๑๐ การดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในหอกลุ่มนิเทศฯ

๙.๑๑ ทำบันทึกและบัญชีคุมการขออนุญาตไปราชการและการลา

๙.๑๒ ดูแล จัดทำ ขาวประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม

๙.๑๓ งานการควบคุมภายในกลุ่มงานธุรการ

๙.๑๔ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๙.๑๕ การจัดทำบัญชีรายรับ – จ่ายเงินสวัสดิการของกลุ่มนิเทศฯ

๙.๑๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ

๙.๑๗ เก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก และงานธุรการกลุ่ม

๙.๑๘ การจัดทำ ๕ ส

๙.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง.....) มีมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๒ งานดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษา งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๑๐.๓ งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาใหญ่และบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑๐.๔ งานธุรการ รับ – ส่งงาน

๑๐.๕ การตรวจแฟ้มเสนอเซ็น แบ่งตามกลุ่มงาน

๑๐.๖ ดูแล ติดตามการแจกหนังสือ / เอกสารกับ ศึกษานิเทศกที่รับผิดชอบ

๑๐.๗ งานยกเลิก / จำหน่าย / ทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๘ การดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในหอกลุ่มนิเทศฯ

๑๐.๙ ควบคุมบันทึกการออกเลขเอกสารที่ ศึกษานิเทศกจัดทำขึ้นประจำป

๑๐.๑๐ จัดแฟ้มหนังสือเวียนในกลุ่ม พร้อมทั้งทำรายชื่อ ศึกษานิเทศกใหลงชื่อรับทราบ

๑๐.๑๑ จัดทำแบบบันทึกการขอยืมหนังสือ / เอกสารราชการจากกลุ่มนิเทศฯ

๑๐.๑๒ การจัดทำบันทึก / รายงานการประชุมกลุ่มนิเทศฯ

๑๐.๑๓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ

๑๐.๑๔ การเบิกจ่ายวัสดุที่จำเป็นใช้ในกลุ่มนิเทศฯ

๑๐.๑๕ การจัดทำ ๕ ส

๑๐.๑๖ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑๐.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวชฎาวลัย ชุมวรฐายี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานกำกับ ดูแล
การปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑.๑.๑ สํารวจข้อมูลพื้นฐาน ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๑.๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

๑.๑.๓ กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือวิธีดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารงานเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และ
เงินอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะแนวทางและ
กำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตรวจสอบ
การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

๑.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน สั่งราชการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ
ในกลุ่มให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย
การตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
เป็นไปอย่างมีระบบ

๑.๑.๗ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการ
ตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูล การปรับปรุง และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการ
ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑.๘ การควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และให้เป็นไปตามระเบียบ
คำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผลงาน
การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินและการดำเนิน
กิจกรรม ต่างๆของหน่วยรับตรวจและนำแนวคิดการบริหารงานแบบใหม่มาปรับใช้
กับการตรวจสอบระบบงานและตรวจสอบผลงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้
คุณภาพสูง

๑.๑.๑๐ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำและให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หน่วยรับตรวจ

๑.๑.๑๑ สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มี
ประสิทธิภาพ

๑.๑.๑๒ ให้คำปรึกษาและเข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจ และสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่หน่วยงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๑๓ เสริมสร้างวินัย และคุณธรรม จริยธรรม และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการบริหารงาน ตรวจสอบให้เหมาะสมเกิดผลงานที่เด่นชัดเป็นรูปธรรมในเชิงสรรสร้าง

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอุรวิรัช ขันดีไชย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๖๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๒.๑.๑ สืบค้นข้อมูลพื้นฐาน ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือวิธีดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรม ต่างๆของหน่วยรับตรวจและนำแนวคิดการบริหารงานแบบใหม่มาปรับใช้กับการตรวจสอบระบบงานและตรวจสอบผลงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้คุณภาพสูง

๒.๑.๖ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำและให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหน่วยรับตรวจ

๒.๑.๗ สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๘ ให้คำปรึกษา เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก หน่วยรับตรวจ และสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑