



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕

ที่ ๓/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๒๖ สิงหาคม
พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕ มีข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับความ
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตลอดทั้งมีการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพิ่มขึ้น
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๑๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่กำหนด และเกิด
ประสิทธิภาพสูงสุดของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ วรรค ๑ วรรค ๒ และวรรค ๓ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง
ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง
ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๕ จึงได้จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อยึดถือและปฏิบัติตามรายละเอียด
ของคำสั่ง ดังนี้

/กลุ่มอำนวยการ...

กลุ่มอำนาจการ

นางยุภา ประจงจิต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลงานของกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑ กำกับ ดูแลงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๒ กำกับ ดูแลงานบริการอาคารสถานที่

๔.๓ กำกับ ดูแลงานรักษาความปลอดภัย

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ปฏิบัติงานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ งานออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน

๕.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕.๔ งานควบคุมภายในสำนักงาน และสถานศึกษา

๕.๕ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

๖. กำกับ ดูแล งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และงานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. กำกับ ดูแลการใช้สารสนเทศของสำนักงาน กำหนดมาตรการการใช้สารสนเทศปลอดภัย และรายงานผ่านระบบ E-Report

๘. งานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๙. กำกับ ดูแลงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. กำกับ ดูแลงานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๑๑. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

/๑๒. กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ...

๑๒. กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ

๑๒.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานยานพาหนะ และ
แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง

๑๒.๒ การให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

๑๒.๓ การจัดทำประวัติการได้มา การใช้ และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมด
ให้พร้อมใช้งาน

๑๒.๔ การใช้เชื้อเพลิงของยานพาหนะ ตลอดจนสรุปผลการใช้เชื้อเพลิงทุกเดือน
ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๕ การต่อทะเบียนรถยนต์ การโอนรถ การยกเว้นภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับ
รถยนต์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดงานเกษียณอายุราชการ

๑๔. กำกับ ดูแลการออกเลขทะเบียนในประกาศเกียรติคุณของสำนักงาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหนังสือลับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางยุภา ประจงจัด ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวปิยธิดา ศรีธร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวปิยธิดา ศรีธร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการจัดระบบบริหาร

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. งานประสานงาน

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ./และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น
การจัดกิจกรรมวันครู การจัดกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ การจัดกิจกรรมรื่นเริงต่าง ๆ
ของสำนักงาน และงานอื่น ๆ เป็นต้น

/๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษา ในการใช้ทรัพยากร เพื่อการศึกษา ตลอดจนการระดมทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๓. งานควบคุมภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักงานและสถานศึกษา

๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการกำหนดความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มภายในสำนักงาน

และสถานศึกษา

๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษาตามระยะที่กำหนด

๓.๖ ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา

๔. งานยานพาหนะ

๔.๑ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานยานพาหนะ และแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง

๔.๒ ควบคุม ดูแลการให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสาร ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ

๔.๓ จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแล ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน

๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้เชื้อเพลิงของยานพาหนะส่วนกลาง ตลอดจนสรุปผลการใช้เชื้อเพลิงทุกเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

๕. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๕.๑ ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

๕.๒ ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๕.๓ ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา

๕.๔ ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการผู้แทน สกสศ.

๕.๕ ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ

๕.๖ จัดทำข้อมูล-ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

ของสำนักงาน

๖. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ ออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของสถาบันการเงินต่าง ๆ

๖.๒ ออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเงินกู้สินเชื่อกทุกประเภทของสถาบันการเงินต่าง ๆ

๖.๓ จัดทำและประชาสัมพันธ์การทำประกันชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๖.๔ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอซื้ออาคาร การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ราชการ การขอใช้ตราสัญลักษณ์ และการขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนิน

๘. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๙. งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองและโรคติดต่อต่าง ๆ

ภายในสำนักงาน

๑๑. ปฏิบัติงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหนังสือลับ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปิยธิดา ศรีธร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางยุภา ประจงจัด ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธันธร กุศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

๒. งานทำลายหนังสือราชการ

๓. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบ Amss++ , Smart Obec ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดฉะเชิงเทราและหนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๓.๒ ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์

๓.๓ ควบคุม ดูแล หลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

/๓.๔ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับ...

๓.๔ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของสำนักงาน และจัดทำทะเบียนระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงาน

๓.๕ ควบคุมและจัดทำระบบงานเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ

๔. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศของสำนักงาน

๕. จัดทำ ควบคุม ดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการลงเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสำนักงาน งานทะเบียนวันลา และสรุปการลาทุกชนิดในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนวยการ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานลดใช้งานพลังงาน กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และจัดทำรายงานการประหยัดพลังงานของสำนักงานทางระบบ E-Report

๑๐. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ ปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่

๑๐.๓ ควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม

๑๐.๔ ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน จัดทำและควบคุมสมุดเวรรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบการรายงานการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๑๐.๕ ช่วยงานตกแต่งอาคารสถานที่และประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๑. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ให้กลุ่มและโรงเรียนในสังกัดทราบ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

๑๒. งานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าร่วมงานพิธีสำคัญต่าง ๆ และวันสำคัญต่าง ๆ

๑๔. ปฏิบัติงานคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมทั้งรายงานผ่านระบบ KRS

๑๕. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธันธร กุศล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วสุกใส ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธัญพิสิษฐ์ แก้วสุกใส พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของสำนักงาน
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาณะเชิงเทรา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ระบบ Amss++ , Smart Obec , ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด ฉะเชิงเทรา และหนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๓ นำหนังสือต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนรับ แจกจ่ายไปตามกลุ่มต่าง ๆ
 - ๑.๔ ออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนวยการ
 - ๑.๕ ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงาน
 - ๑.๖ จัดทำหลักฐานการรับ - ส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถ ตรวจสอบได้
 - ๑.๗ ออกเลขคำสั่งและจัดทำทะเบียนคำสั่ง
 - ๑.๘ เก็บสำเนาหนังสือราชการ สำเนาคำสั่ง สำเนาประกาศของสำนักงานให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
 - ๑.๙ จัดทำระบบงานเก็บ-ยืมหนังสือราชการ
๒. งานรับ- ส่งเอกสารและพัสดุไปรษณีย์
 - ๒.๑ รับหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแยกจดหมายราชการ และจดหมายส่วนตัวแจกจ่ายให้บุคลากร
 - ๒.๒ นำหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
 - ๒.๓ เก็บรวบรวมใบนำส่งไปรษณีย์พร้อมทั้งสรุปส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ทุกเดือน
๓. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ
๘. . ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

/๙. ดำเนินการแจ้ง...

๙. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ให้กลุ่มและโรงเรียนในสังกัดทราบ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วสุกใส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวรัชชา ศรีลาศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอรษา ล้อคำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของบุคลากรในสำนักงาน

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

๕. ปฏิบัติงานเชิญผู้บริหารระดับสูงมาเป็นประธานในงาน/กิจกรรมต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ประชุม การร่วมงานพิธีต่าง ๆ หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไปราชการ พร้อมทั้งสรุปการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกเดือน

๘. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๙. ปฏิบัติงานประชุมบุคลากรในสำนักงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอรษา ล้อคำ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวรัชชา ศรีลาศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวรัชชา ศรีลาศักดิ์...

นางสาววรรษยา ศรีลาศักดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบ Amss++ , Smart Obec
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดฉะเชิงเทราและหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร จากโรงเรียนในสังกัด
และหน่วยงานภายนอก
 - ๒.๒ การรับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์
๓. งานเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ปฏิบัติงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
๕. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๑ งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของสถาบันการเงินต่าง ๆ
 - ๕.๒ งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเงินกู้สินเชื่อทุกประเภทของสถาบันการเงินต่าง ๆ
 - ๕.๓ งานตรวจสุขภาพประจำปี
๖. ปฏิบัติงานการประชุมบุคลากรในสำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าร่วมงานพิธีสำคัญต่าง ๆ และวันสำคัญต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววรรษยา ศรีลาศักดิ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้ นางอรษา ล้อคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติคุณ เนาวโสภาส พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๒. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑ รวบรวมข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร
จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย
การประชาสัมพันธ์
 - ๒.๓ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒.๔ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที เลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงานให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และ สถานศึกษา

๒.๕ ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๒.๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๒.๗ ตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓.๑ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๓.๒ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๓.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

๓.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ภาพอื่น ๆ

๓.๕ ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะ ๆ

๔. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๔.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา

๔.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ

๖. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๗. ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ Server

๘. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน

๙. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล

๑๐. ให้บริการการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน
๑๑. ควบคุม ดูแล การประชุมด้วยระบบคอนเฟอร์เรนซ์
๑๒. ปฏิบัติงานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
๑๓. เป็นนายทะเบียนควบคุมการออกเลขใบประกาศเกียรติบัตร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Admin ระบบ Amss++
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถสำรอง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกิตติคุณ เนาวโอบาส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

มอบหมายให้ นายธันนธร กุศล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสมภพ แดดภู ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๒ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย ต่อผู้ควบคุมรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดคัดกรอง และช่วยงานถ่ายเอกสาร
๘. ช่วยงานตกแต่งอาคารสถานที่และประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย จันทร์น้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๓ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อม

/๕. เก็บรวบรวม...

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดคัดกรอง และช่วยงานถ่ายเอกสาร
๘. งานตกแต่งอาคารสถานที่และประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธีรภัทร อันเกษม พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กท ๗๙๗๐ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดคัดกรอง และช่วยงานถ่ายเอกสาร
๘. ช่วยงานตกแต่งอาคารสถานที่และประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวราตรี ดิสริยะกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประกอบการต่าง ๆ และห้องน้ำ พร้อมทั้งตรวจเช็คความสะอาดเรียบร้อยตามห้องต่าง ๆ ตลอดวัน และเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน
๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้อยู่เสมอ
๓. จัดหา ดูแล ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับและไม้อื่น ๆ ตัดหญ้าในบริเวณสำนักงานฯ ทั้งหมด
๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอและบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

/๕. จัดหาน้ำดื่ม...

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อ
๖. ช่วยงานตกแต่งอาคารสถานที่และประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน
๙. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดคัดกรอง และช่วยงานถ่ายเอกสาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติ พุฒิพรสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า-ออก อาคารที่ทำการ ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ
๒. ดูแล ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร
๓. ดูแลความปลอดภัยทั่ว ๆ ไปโดยเฉพาะด้านอัคคีภัย โจรกรรมและอื่นๆ รวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๔. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปโดยรอบอาคาร
๕. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๖. รดน้ำต้นไม้ทุกวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวนภาพร สมะมัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐาน

๔. เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำแผนที่ตั้งสถานศึกษา

๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ กำหนดผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย กรอบแผนงาน โครงการ

๒.๗ นำเสนอแผนขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เผยแพร่ต่อ

สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๘ สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา สาธารณชน
- ๓.๖ ดำเนินการแผนสู่การปฏิบัติ
- ๓.๗ สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีกับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา

๖. จัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๗. ร่วมศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน

๑.๑ ค่าครุภัณฑ์

๑.๒ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๑.๓ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดเสียหาย

และประสบอุบัติเหตุ/อุทกภัย/วาตภัย

๑.๔ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

๑.๕ งบตามนโยบายรัฐบาล

๒. ร่วมจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๔. การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การขอใช้เงินเหลือจ่าย

๖. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๗. รายงานผลการบริหารงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวณภาพร สะมัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวกมลวรรณ เรื่องไพศาล หรือ นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว หรือว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ หรือ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวกมลวรรณ เรื่องไพศาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๑.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑.๒ ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๑.๓ ค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง

๑.๕ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๑.๖ ค่าตอบแทนจ้างครูสาขาขาดแคลนตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ

๑.๗ ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

๑.๘ ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม

๑.๙ ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน

๑.๑๐ ค่าตอบแทนจ้างครูและบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริ และ

โครงการเฉลิมพระเกียรติ

๑.๑๑ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาโรง

๑.๑๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)

๑.๑๓ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานครูธุรการโรงเรียน

๑.๑๔ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๕ ค่าตอบแทนพิเศษในกรณีที่ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

เงินเดือนเต็มขั้น

๑.๑๖ ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า – ประปา

๑.๑๗ โต้ะ – แก้อินนักเรียน

๑.๑๘ ค่าวัสดุกีฬา และอื่น ๆ

๒. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบุคลากร

๒.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบเงินอุดหนุน

๓.๑ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

๓.๓ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

๓.๔ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและประปา)

๔. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ร่วมรายงานผลการบริหารงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ตามเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑. ร่วมจัดทำกรขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. ร่วมจัดทำกรตรวจติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ร่วมจัดทำกรตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. ร่วมจัดทำกรติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของศึกษาธิการภาค/
ศึกษาธิการจังหวัด

๔. ร่วมจัดทำกรรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๕. ร่วมเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ร่วมจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกมลวรรณ เรืองไพศาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวนภาพร สะมัน หรือ นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว หรือว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ หรือ นางสาวน้ำผึ้ง
ศรีบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสายน้ำผึ้ง...

นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานธุรการ

นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน
ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ ดังนี้

๑. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทราบ
๒. ตรวจสอบและควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน
๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และ
สถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๔. จัดทำรายละเอียดข้อมูล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. จัดทำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เชียงใหม่ ในส่วน
ของกลุ่มนโยบายและแผน
๖. ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน
๗. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS)
๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mes)

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

๑. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน
 - ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์
 - ๑.๒ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑.๓ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดเสียหาย และประสบอุบัติเหตุ/อุทกภัย/วาตภัย

๑.๔ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

๑.๕ งบตามนโยบายรัฐบาล

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ให้คำแนะนำ ติดตามการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศตามฐานข้อมูลกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลระดับสถานศึกษา (Data Management Center : DMC) ระยะที่ ๑ (๑๐ มิ.ย.) ระยะที่ ๒ (๑๐ ธ.ค.)

๑.๒ การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม)

๑.๓ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๑.๔ ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๑.๕ ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๒. ควบคุมระบบโปรแกรม Database Server

๓. จัดทำ พัฒนา ควบคุมระบบโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา และระดับศูนย์ปฏิบัติการโรงเรียน

๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์และกำกับดูแลระบบเครือข่าย School For Web

๕. ซ่อมบำรุงและติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ

๖. ส่งรายงานตรวจสอบประเมินผลโครงการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบการส่งบันทึกข้อมูลเร่งด่วนผ่านทางเว็บไซต์ (DATA ON WEB)

๗. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณชน บุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สะมัน หรือ นางสาวกมลวรรณ เรืองไพศาล หรือนางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว หรือ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว หรือว่าที่ ร.ต. รังสรรค์ อินทะโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงานติดตาม ...

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑ รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒.๔ สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของศึกษาธิการภาค/ศึกษาธิการจังหวัด

๔. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสถานศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดฉะเชิงเทรา)

๗. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดฉะเชิงเทรา)

๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดฉะเชิงเทรา)

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา

/๑๑. รวบรวม ศึกษา...

๑๑. รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ การขอจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์การขอขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สมนัน หรือ นางสาวกมลวรรณ เรืองไพศาล หรือนางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว หรือ ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานธุรการ

ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ ดังนี้

๙. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทราบ

๑๐. ตรวจสอบและควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๓. จัดทำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๔. ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๕. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ดังนี้

๕. ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS)

๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mes)

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

๓. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน

๑.๑ ค่าครุภัณฑ์

๑.๒ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๑.๓ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดเสียหาย

และประสบอุบัติเหตุ/อุทกภัย/วาตภัย

๑.๔ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

๑.๕ งบตามนโยบายรัฐบาล

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

๒. ช่วยปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ให้คำแนะนำ ติดตามการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศตามฐานข้อมูลกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลระดับสถานศึกษา (Data Management Center : DMC) ระยะที่ ๑ (๑๐ มิ.ย.) ระยะที่ ๒ (๑๐ ธ.ค.)

๑.๒ การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา (ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม)

๑.๓ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๑.๔ ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๑.๕ ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๒. ควบคุมระบบโปรแกรม Database Server

๓. จัดทำ พัฒนา ควบคุมระบบโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ฉะเชิงเทรา และระดับศูนย์ปฏิบัติการโรงเรียน

๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์และกำกับดูแลระบบเครือข่าย School For Web

๕. ซ่อมบำรุงและติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ

๖. ส่งรายงานตรวจสอบประเมินผลโครงการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกระทรวงศึกษาธิการ
ตรวจสอบการส่งบันทึกข้อมูลเร่งด่วนผ่านทางเว็บไซต์ (DATA ON WEB)

๘. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณชน บุคคล และ
ส่วนราชการอื่น ๆ

/๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สะมัน หรือ นางสาวกมลวรรณ เรืองไพศาล หรือ นางสาวสายน้ำผึ้ง หินแก้ว หรือ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล...

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางอุไรวรรณ อินทะสะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - ๑.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๑.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
 - ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาขั้นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๑.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ๑.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
 - ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
 - ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
 - ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - ๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน

๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ

ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับ
กระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอุไรวรรณ อินทะสะ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นายตระกูลชัย เวศสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายตระกูลชัย เวศสุวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสาร

โทรคมนาคม

๓. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายตระกูลชัย เวศสุวรรณ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางอุไรวรรณ อินทะสะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารงานสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่เกิดขึ้น ต่อการจัดการศึกษา เป็นสำคัญ
๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเชียงใหม่
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนในสังกัด และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเชียงใหม่ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และงานบริหารงานสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินจากระบบ GFMS ก่อนทำการปลดบล็อก
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานในระบบ GFMS
๑๑. ดำเนินการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๓. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม E-money การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายประจำเดือนตามโปรแกรม

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กบข.
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กสจ.
๑๖. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สรุปการโอนเงินให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๑๗. จัดทำแบบ ฅด.๑ ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
๑๙. ดำเนินการขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร
๒๐. ดำเนินการและควบคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้
แผ่นดินทุกประเภท
๒๑. ดำเนินการและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒๒. วิเคราะห์รายรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
เพื่อลงบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และในระบบ GFMS
๒๓. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และ
ในระบบ GFMS
๒๔. จัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบพิสูจน์ยอดทางบัญชี
๒๕. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๒๖. บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS และจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี
ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๗. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
พร้อมทั้งรวบรวมสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบเพื่อการตรวจสอบ
๒๘. บันทึกรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS และเก็บรวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท
(รายได้แผ่นดินเบิกเงินส่งคืน เงินฝากคลัง) เพื่อการตรวจสอบ และบันทึกในระบบ GFMS
๒๙. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้
เพื่อการตรวจสอบ
๓๐. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้) ในระบบ GFMS
๓๑. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคลังจังหวัด
๓๒. ตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS
๓๓. ตรวจสอบและดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
การขอผ่อนผันระยะเวลาการก่อหนี้ผูกพัน

๓๔. จัดทำรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน และทุกสิ้นไตรมาส

๓๕. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทรอกราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินทรอกราชการ

๓๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และรายงานเงินทรอกราชการประจำเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานยอดเงินทรอกราชการประจำปีส่งสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางอรัญญา พูลเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอรัญญา พูลเกษม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ การดำเนินงานและตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ดำเนินการวางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการขอผ่อนผันระยะเวลาการก่อหนี้ผูกพัน

๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือน และสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๗. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องดำเนินการด้านจัดหาพัสดุของสำนักงาน

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๙. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP

๑๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS

๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบลงทุน และเงินอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดและประสพภัย ของโรงเรียนในสังกัด

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

๑๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๑๖. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน

๑๘. จัดทำแบบ งบด.๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในสังกัด

๒๐. จัดทำแบบ งบด.๑ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในสังกัด

๒๑. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าเช่าที่ดินวัดร้างของโรงเรียนในสังกัด

๒๒. สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรและบันทึกถังบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์

๒๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุม จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖ รายงานรับ จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน

๒๕. ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖

๒๖. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๒๗. ดำเนินการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ

๒๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการบริหารพัสดุ ที่ราชพัสดุ และอื่น ๆ แก่โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการในสังกัด

๒๙. ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๓๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๓๑. ดำเนินการรื้อถอนอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๓๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุทุกรายการ

๓๓. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักรวจความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด เพื่อขอรับการจัดสรรไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๔. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๓๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอรัญญา พูลเกษม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และ นางสาววิภาวรรณ โพธิสอน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอรรวรรณ อันเกษม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ เงินยืมราชการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรอกราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา

๒. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ เงินยืมราชการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรอกราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ ของโรงเรียนในสังกัด

๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติการล้างหนี้เงินยืมราชการ

๔. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม การส่งใช้เงินยืมราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา

๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของโรงเรียนในสังกัด

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอรรวรรณ อันเกษม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายกฤษฏา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาววิภาวรรณ โพธิสอน...

นางสาววิภาวรรณ โปธิสอน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การก่อกั้นผู้กัก (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS
๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP
๖. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และทะเบียนคุมข้อมูลผู้ขาย
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุม จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา รายงานรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน
๙. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์
๑๐. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารและขอเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างอัตราเหมาบริการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
๑๒. จัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนอัตราเหมาบริการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
๑๓. จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม ค่าตอบแทนลูกจ้าง ค่าตอบแทนอัตราเหมาบริการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
๑๔. จัดทำแบบ ภงด.๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้างอัตราเหมาบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
๑๕. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววิภาวรรณ โปธิสอน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอรัญญา พูลเกษม และนางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นายกฤษฎา แจ่มทิม...

นายกฤษฎา แจ่มทิม พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออก และถึงแก่กรรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการบำนาญ
๓. จัดทำหลักฐานการหมดสิทธิ์การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม ส่งกรมบัญชีกลาง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (สรจ.๖) ของข้าราชการบำนาญ ประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิต
๖. ดำเนินการเบิกบำเหน็จตกทอดทายาทของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ
๗. ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก โครงการเกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ
๙. ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ที่อยู่ เลขบัญชีเงินฝากธนาคารและการโอน-รับย้าย ของข้าราชการบำนาญในระบบ e-pension
๑๐. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำปี ให้แก่ข้าราชการบำนาญ
๑๑. แจกยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
๑๒. บันทึกข้อมูลโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๑๖. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๗. ดำเนินการลงรับหนังสือราชการ นำลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๘. จัดทำบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกฤษฎา แจ่มทิม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และ นางสาวนันทน์ภัส อังคเรืองรัตนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๒. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียนปฏิบัติงานในระหว่างปิดภาคเรียน

๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน (เฉพาะเงินฝากธนาคารทุกบัญชี) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๘. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินและโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๙. ตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

๑๐. รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งมอบเอกสารให้งานบัญชี

๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารและขอเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละเชิงเทรา

๑๒. ดำเนินการรับ - จ่าย เงินสด และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

/๑๓. นำส่งเงินรายได้...

๑๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน) เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา และรายได้สถานศึกษา) นำเงินส่งคลังจังหวัด และนำฝากธนาคาร
๑๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝากเงินประกันสัญญา รายได้สถานศึกษา
๑๖. บันทึกรับ - ส่งเงินในระบบ GFMS และเก็บรวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท (รายได้แผ่นดินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง) เพื่อการตรวจสอบ บันทึกในระบบ GFMS
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา
๑๙. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตรงราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินตรงราชการ
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ และรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ของพนักงานราชการ
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนนักการภารโรง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน โครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy) และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูประจำพักนอนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๓๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และค่าตอบแทนจ้างบุคลากรของโรงเรียนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓๑. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด ทุกโครงการ

๓๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนในสังกัด ทุกโครงการ

๓๓. จัดทำแบบ งบด. ๑ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของพนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา

๓๔. จัดทำหนังสือรับรองค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด ที่เบิกจ่ายทุกแผนงาน/โครงการ

๓๕. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และ นายกฤษฎา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสุนรัตน์ สุทธิคันสนีย์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา และโรงเรียนในสังกัด

๒. ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด

๓. รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโอนเงินให้โรงเรียนในสังกัด

๔. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำรวจ ความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด เพื่อขอรับการจัดสรรไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการลงรับหนังสือราชการ นำลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า ต่อสัญญาเช่า ของผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

๗. รายงานขอเงินจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านรายบุคคลประจำปีและรายงานของงบประมาณเพิ่มเติม ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน

๘. รายงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ แจ้งรายชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าและจำนวนเงินค่าเช่าบ้านในรอบปีให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๑๒. แจ้งข้อมูลการโอนเงินขึ้นเว็บไซต์

๑๓. แจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และแจ้งโรงเรียนในสังกัด

๑๔. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุนันท์ สุธิต์สันสนีย์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และนายกฤษฎา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวนันท์นภัส อังคเรืองรัตนา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ้งยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๓. จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือนและกระทบยอดกับทะเบียนคุมประจำงวด

๔. ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินเบิกแทนกัน แจ้งให้เจ้าของงบประมาณทราบ

๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เบิกแทนกัน

๖. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๗. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS

๘. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวันของหน่วยงานในระบบ GFMS
 ๙. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำเดือนของหน่วยงานในระบบ GFMS เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
 ๑๐. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานการเงินเพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ
 ๑๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้) ในระบบ GFMS
 ๑๒. จัดทำรายงานการชำระเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ในระบบ GFMS และแจ้งการโอนเงินพร้อมนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย
 ๑๓. บันทึกปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย และตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS
 ๑๔. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ ในระบบ GFMS พร้อมทั้งรวบรวมสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ เพื่อการตรวจสอบ
 ๑๕. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
 ๑๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
 ๑๗. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวนันทน์ภัส อังศรีองรัตนหา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และนายกฤษฎา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มบริหารงานบุคคล...

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ความยาก คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาบุคลากร
กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ
ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่น
ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
ของผู้เรียน
๕. วินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. กำกับ ดูแล งานธุรการ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร และงานคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ
๘. การแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
๙. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ
๑๐. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล แทน

/นางจันทิมา เทศนา...

นางจันทิมา เทศนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๕. การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
๖. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๗. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๘. การวางแผนบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- จำแนกรายสถานศึกษา
๙. การจัดตั้งอัตรากำลังใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี
๑๐. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๒. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๑๓. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไข ก.ค.ศ.กำหนด
๑๔. การขอเปลี่ยนสายงานของผู้บริหารสถานศึกษา กรณีตำแหน่งว่าง
๑๕. การบันทึกข้อมูลการจัดชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
๑๖. การจัดทำแผนอัตรากำลังครู (๑๐ มิถุนายน ของทุกปี) ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
๑๗. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูตามมาตรฐานการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๑๘. ควบคุมการใช้ตำแหน่งลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ
๑๙. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/มีคนครอง และจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด
๒๐. การยุบเลิกตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตามมติคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ (คปร.)

๒๑. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ฉะเชิงเทรา

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจันทิมา เทศนา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอังคิสา เขียวจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙
มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีปกติ/กรณีพิเศษ และเพิ่มเติมที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การสำรวจและจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๓. การดำเนินการขออนุมัติจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการ

๕. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน ทุกกรณี

๖. การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/
ต่างประเทศ

๗. การรับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การรับเงินตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้าง
ถึงขั้นสูงสุด

๑๐. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา
ข้าราชการในสำนักงาน

๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ฉะเชิงเทรา

๑๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายชั่วคราวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑๕. ตรวจสอบ และควบคุมบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
ให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการข้ามหน่วยเบิก
 ๑๗. การจัดทำข้อมูลรายบุคคล P-OBEC (งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)
 ๑๘. การขออนุญาต การลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
 ๑๙. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
 ๒๐. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและเงินประจำตำแหน่ง
 ๒๑. รายงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ
 ๒๒. การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 ๒๓. การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 ๒๔. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา
 ๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวอังศรีสา เขียวจันทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายส่งเสริม ช่วยทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๑.๑ สายงานบริหารการศึกษา วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - (๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - (๕) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๑.๒ สายงานบริหารสถานศึกษา วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - (๓) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - (๕) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

/(๖) รองผู้อำนวยการ...

(๖) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๗) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๑.๓ สายงานการสอน วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ครูเชี่ยวชาญ

(๓) ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๔ สายงานนิเทศการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังนี้

(๑)ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

(๓) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๔) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ ในสายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษา

๓. การคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. รายงานข้อมูลเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายส่งเสริม ช่วยทอง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายภาศินัย วรศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การจัดทำ ควบคุม เก็บรักษา แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/กพ.๗ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๓. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

๔. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการทุกกรณี

/๖. การตรวจสอบ...

๖. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูล รายงานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๗. จัดทำรายละเอียดการรับรองเวลาราชการที่ถูกต้องและเวลาราชการต่อเนื่อง แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์)

๙. การรับ-ส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือส่วนราชการอื่น ๆ

๑๐. บันทึกการลาประจำปีของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ลูกจ้างประจำ

๑๑. การสำรวจวันลาในรอบปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๒. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑๓. การขออนุมัติปรับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๑๕. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายภคินัย วรศิลป์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวศิริเพ็ญ สกุศลสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวศิริเพ็ญ สกุศลสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมข้อมูลการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. งานสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกกรณี เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)

/๕. งานขอความช่วยเหลือ...

๕. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)
 ๖. งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)
 ๗. การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)
 ๘. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๙. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๐. การให้ออนและรับโอนบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)
 ๑๑. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
 ๑๒. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
 ๑๓. การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
 ๑๔. การสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๑๕. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๖. การขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 ๑๗. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวศิริเพ็ญ สกุลวสิธร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอังคิสา เขียวจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
๒. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
๕. การขอพระราชทานเพลิงศพ
๖. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๗. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
 ๙. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสอบแข่งขันได้
 ๑๐. การให้โอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสอบแข่งขันได้
 ๑๑. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญ
 ๑๒. การขออนุญาตไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๓. การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวนภัส ธรรมไพศาล ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. การลาป่วย ลากิจของผู้บริหารสถานศึกษา
 ๓. รายงานการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไปต่างเขต
 ๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ
๕. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๖. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๗. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวนภัส ธรรมไพศาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สกุวลีธร ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวทิพรัตน์...

นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
๘. การสมัครและการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
๙. การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
๑๐. การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเสนอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางอังคิศา เขียวจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มพัฒนาครู...

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางจันทิมา เทศนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ความยาก คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. การสำรวจความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม
๒. การกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาและวางแผนพัฒนา
๓. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การจัดทำหลักสูตร/สื่อ/เอกสาร/ชุดฝึกอบรม สำหรับพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๕. การจัดทำหลักสูตร เอกสารการปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่/ แต่งตั้งใหม่
๖. การพัฒนาวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การจัดทำแนวทางการพัฒนาส่งเสริมความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพสอดคล้องกับมาตรฐานที่องค์กรกลางกำหนด
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๙. การติดตามประเมินผลส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๐. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. การจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เงินงบประมาณจากงบพัฒนาบุคลากรส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ดำเนินการด้านพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๑๓. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

/๑๕. ส่งเสริมให้...

๑๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๑๖. วินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แทน

นางสาวณัฐหทัย เผือกขวัญนาค ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โดยระบบ e-Training

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร

๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทุนองค์กรต่างประเทศ

๔. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (ID PLAN)

๕. การดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่/แต่งตั้งใหม่

๖. การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเครื่องหมาย

เชิดชูเกียรติ “เข็มครูสุคติ” และครูอาวุโส “ครูดีในดวงใจ”, ครูผู้สอนดีเด่น, รางวัลครูสุภา ฯลฯ

๗. การพิจารณาสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

๘. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๙. การจัดหาและจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปประชุม อบรม และสัมมนา หน่วยงาน และส่วนราชการต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณัฐหทัย เผือกขวัญนาค ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข...

นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

๓. การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๔. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๕. การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ทักษิทธิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มนิเทศ...

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นางสาวชยาภรณ์ เปี่ยมถาวรพจน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารงานวิชาการและงานอื่นๆ ที่เป็นภารกิจของกลุ่ม โดย กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุน ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๖ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๗ งานธุรการ

๒. กำหนดแนวทางพัฒนาระบบเครือข่ายสหวิทยาเขตในการนิเทศ และกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ประจำสหวิทยาเขต

๓. วางแผนพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและการบริหารจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับทุกศูนย์พัฒนา วิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย และนิเทศตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด

๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๗. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๘. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๙. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และติดตามผล การใช้หลักสูตร

๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนากรอบสาระท้องถิ่น

๑๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก สถานศึกษา

๑๒. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา

๑๓. วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

/๑๔. งานตามภารกิจ...

๑๔. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑๕. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตพะเยา

๑๖. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๗. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๘. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตดัดดรุณี และสหวิทยาเขตแก้วโกวิท

๑๙. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑ งานขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑๙.๒ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๑๙.๓ งาน STEM Education

๑๙.๔ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๙.๕ งานมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๙.๖ งานติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าการจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๙.๗ งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๙.๘ งานการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๙.๙ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๙.๑๐ งานโรงเรียนสุจริต

๑๙.๑๑ งานโรงเรียนดีประจำตำบล

๑๙.๑๒ งานโรงเรียนประชารัฐ

๒๐. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตพะเยา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชยาภรณ์ เปี่ยมถาวรพจน์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชานิศรา แสงอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายณภัทร ศรีละมัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๗. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๘. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และติดตามผลการใช้หลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
๑๐. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖
๑๒. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๔. งานร่วมดำเนินงานกับเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
๑๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตป้อมปราการ และสหวิทยเขตวิทยปรางคาร
๑๖. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๖.๑ งานขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (อีอีซี)
 - ๑๖.๒ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 - ๑๖.๓ งาน Education Hub
 - ๑๖.๔ งานโรงเรียนคู่พัฒนา
 - ๑๖.๕ งานมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๖.๖ งานสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๖.๗ งานการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑๖.๘ งานโรงเรียนในโครงการพิเศษ

๑๖.๙ งานโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์และโรงเรียนในเครือ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณภัทร ศรีละมัย ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้

นางสาวจรีณธินี คนกลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายปัญญา คลังมนตรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. งานทดสอบทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับประถมศึกษา

๕. งานสรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานประเมินคุณภาพผู้เรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง (ระดับมัธยมศึกษา และระดับประถมศึกษา)

๗. งานโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (Programmed for International Student Assessment : PISA)

๘. งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน (Grade Point Average: GPA)

๙. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๑๐. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และติดตามผลการใช้หลักสูตร

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๑๒. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๑๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ และรักษาดินแดน)

/๑๕. งานนิเทศ ติดตาม...

๑๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ และรักษาดินแดน)

๑๖. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตพนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา” และสหวิทยาเขตเบญจมาศราชวังสุภุมภ์

๑๗. งานตามนโยบาย ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑ งานสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๗.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๗.๓ งานเด็กพิการเรียนรวม

๑๗.๔ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

๑๗.๕ งานสิ่งแวดล้อม

๑๗.๖ งานนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายปัญญา คลังมนตรี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางนภาวดี บุตรน้ำเพชร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธีร์ชินันท์ แจ่มจำรัส ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูและผู้บริหารในการใช้และวิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๔. จัดทำสารสนเทศเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานผู้ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๗. งานทดสอบทางการศึกษา

๘. วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๙. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตพะเยา

๑๑. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

/๑๒. งานนิเทศ ติดตาม...

๑๒. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๓. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองปราการ และสหวิทยาเขตสุวรรณภูมิปราการ

๑๔. งานร่วมดำเนินงานกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๕. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑ งาน STEM Education

๑๕.๒ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๑๕.๓ งานโรงเรียนดีประจำตำบล

๑๕.๔ งานโรงเรียนพระราชัฐ

๑๕.๕ งานเพศวิถี

๑๕.๖ งานสื่อ นวัตกรรมและวิจัย

๑๕.๗ งานโรงเรียนในฝัน

๑๕.๘ งานติดตามความก้าวหน้าการจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธีร์ชนินทร์ แจ่มจรัส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายพุทธิพงษ์ ศุภมัสตอังกูร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางนภาวดี บุตรน้ำเพชร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖ มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๓. งานทดสอบทางการศึกษา

๔. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. งานสรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานประเมินคุณภาพผู้เรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง

๗. งานโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (Programmed for International Student Assessment : PISA)

๘. งานจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน (Grade Point Average: GPA)

๙. ส่งเสริมพัฒนาครูและผู้บริหารในการใช้และวิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๑๑. วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๒. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเชียงใหม่

๑๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๖. งานร่วมดำเนินงานกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๗. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑ งานการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑๗.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๗.๓ งานเด็กพิการเรียนรวม

๑๗.๔ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

๑๗.๕ งานสิ่งแวดล้อม

๑๗.๖ งานนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางนภวดี บุตรน้ำเพชร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายปัญญา คลังมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวจิรณิน คนกลาง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. งานทดสอบทางการศึกษา

๖. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๗. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๘. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

๑๐. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และ พลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๑. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๒. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตวิทย์ปรางคาร และสหวิทยาเขตป้อมปรางคาร

๑๓. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งาน STEM Education

๑๓.๒ งานมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๓.๓ งานสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๓.๔ งานเพศวิถี

๑๓.๕ งานโรงเรียนในฝัน

๑๓.๖ งานสิ่งแวดล้อม

๑๓.๗ งานสื่อ นวัตกรรมและวิจัย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจิรันธิน คนกลาง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายณภัทร ศรีละมัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวชานิตรา แสงอินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๓. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

/๕. งานกำกับ ติดตาม...

๕. งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายใน
ของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมพัฒนาครูและผู้บริหารในการใช้และวิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๘. งานร่วมดำเนินงานกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ
การศึกษา

๙. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

๑๐. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และ
งานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๒. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนา
วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๓. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตตดตดตตตต และ
สหวิทยาเขตแก้วโกวิท

๑๔. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ งานขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (อีอีซี)

๑๔.๒ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๔.๓ งานโรงเรียนสุจริต

๑๔.๔ งานการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๔.๕ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๔.๖ งานติดตามความก้าวหน้าการจัดการศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา

๑๔.๗ งานสื่อ นวัตกรรมและวิจัย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชานิตรา แสงอินทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวชยาภรณ์ เปี่ยมถาวรพจน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายพุทธิพงษ์ คุภัสสู่อังกูร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
๒. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ
๓. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และติดตามผล
การใช้หลักสูตร
๔. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนากรอบสาระท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมพัฒนาครูและผู้บริหารในการใช้และวิเคราะห์ วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนา
สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
๗. จัดทำสารสนเทศเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานผู้ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินการจัดการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
และชุมชน
๑๐. งานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มงานนิเทศติดตาม
และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและ
การจัดการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเชียงใหม่
๑๒. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และ
งานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระ
การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ และรักษาดินแดน)
๑๓. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและประสานการทำงานร่วมกับศูนย์พัฒนา
วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ และรักษาดินแดน)
๑๔. งานร่วมดำเนินงานกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ
นิเทศการศึกษา
๑๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองปราการ
และสหวิทยาเขตสุวรรณภูมิปราการ
๑๖. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๖.๑ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
 - ๑๖.๒ งานการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
 - ๑๖.๓ งานโรงเรียนวิถีพุทธ
 - ๑๖.๔ งานโรงเรียนสุจริต
 - ๑๖.๕ งานการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
 - ๑๖.๖ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๖.๗ งานโรงเรียนในโครงการพิเศษ

๑๖.๘ งานโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์และโรงเรียนในเครือ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพุทธิพงษ์ ศุภมส์ดองกูร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายธีร์ชนินทร์ แจ่มจรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวทตดาว ผิวผัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

๒. รับ - ส่ง หนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง AMSS++V๔.๑๑, E-mail รวมทั้งบันทึกข้อมูล ที่จัดส่งมาในระบบ My office หรือ Scan เอกสารเพื่อส่งงานในระบบ My office

๓. งานพิมพ์หนังสือ/เอกสารทางราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนิเทศฯ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง สามารถนำมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ออกแบบระบบสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน เขตพื้นที่

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศฯ เช่น การจองห้องประชุม การจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดทำใบลงเวลา การบันทึกภาพการประชุม เป็นต้น

๗. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศฯ ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และ ประชาชนทั่วไปทราบ

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มนิเทศฯ

๑๐. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า-หนังสือออก (ในกรณีเป็นเอกสาร)

๑๑. ประสานงานหนังสือเวียนให้ศึกษานิเทศก์รับทราบ

๑๒. เสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ห้อง ผอ.สพม.ฉช / รอง ผอ.สพม.ฉช / ผอ.กลุ่มนิเทศฯ

(ในกรณีต้องเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน)

๑๓. งานถ่ายเอกสารเพื่อรวบรวมข้อมูลเอกสารทางวิชาการของกลุ่มนิเทศฯ

๑๔. รับโทรศัพท์ / รับ-ส่ง โทรสาร

๑๕. เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในกลุ่มนิเทศฯ รวมทั้งการแจ้งซ่อมแซม และการส่งคืนครุภัณฑ์

๑๖. จัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตไปราชการของศึกษานิเทศก์

๑๗. ช่วยปฏิบัติงานให้กับศึกษานิเทศก์ กรณีที่ศึกษานิเทศก์ไปราชการโดยผ่านทาง My Office, E-mail และโทรสาร (Fax)

๑๘. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ฉะเชิงเทรา ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งจัดทำเกียรติบัตร (ถ้ามี)

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวทัตดาว ผิวผัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวชยากานต์ เปี่ยมถาวรพจน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา...

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางนันทนา อนันตรกิตติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางระบบการทำงาน และมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ
ความรู้ ความสามารถ โดยตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไป
ตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

๓. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตลอดจนเสนอความคิดเห็น
ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

๔. ประสานงานกับสถานศึกษา กลุ่มงานภายในสำนักงาน และหน่วยงานภายนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษำมัธยมศึกษาณะเชิงเทรา เพื่อขับเคลื่อนงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร
สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๖. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถ
จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๗. งานทุนการศึกษาและระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน เฉพาะทุนสำคัญที่มีการประสานงาน
เป็นคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ กศจ. ตลอดจนต้องมีการตรวจ
ติดตาม ตรวจสอบเยี่ยมักเรียนทุนสมำเสมอ เช่น ทุน ม.ท.ส. และทุนเฉลิมราชกุมารี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนันทนา อนันตรกิตติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางอุไรวรรณ อินทะสะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอุไรวรรณ อินทะสะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชน
ในสถานศึกษา

๓. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. โครงการ TO BE NUMBER ONE

๕. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานศิลปหัตถกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอุไรวรรณ อินทะสะ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธนภัทร คำสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๔. การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ/การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๕. งานความมั่นคงแห่งชาติ

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๘. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนภัทร คำสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนคร เทพกฤษกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสุวิมล ปัสสาวัดนะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ อ ๔๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๒. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๓.๑ การแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓.๒ โครงการเด็กดีมีที่เรียน

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์นานาชาติ
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๖. งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน
๗. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุวิมล ปัสสาวัดนะ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติงานแทนข้อ ๑-๓ (๓.๑) และข้อ ๖, นางอุไรวรรณ อินทะสะ ปฏิบัติงานแทนข้อ ๓ (๓.๒) - ๕ และนายธนภัทร คำสุข ปฏิบัติงานแทนข้อ ๗

-ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ อ ๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๒. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
๔. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๕. งานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๘. งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี -ว่าง- ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติงานแทนข้อ ๓-๔ และข้อ ๖, นายธนภัทร คำสุข ปฏิบัติงานแทนข้อ ๕,๗-๘ และ นายชัยวัฒน์ เดชพิทักษ์ ปฏิบัติงานแทน ข้อ ๑-๒

นางสาวนุชจริย์ ตระการโกวิท ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ระบบงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ งานสารบรรณของกลุ่ม
๒. การศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และ

การศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ การให้อนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๒.๓ งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. งานคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น ของหน่วยงานต่าง ๆ
๕. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๖. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อประสานงานกับ

หน่วยงานภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี –ว่าง- ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนคร เทพพิทักษ์ ปฏิบัติงานแทนข้อ ๑,๖-๗ นายชัยวัฒน์ เดชพิทักษ์ ปฏิบัติงานแทน ข้อ ๒-๕

นายชัยวัฒน์ เดชพิทักษ์ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ

ด้วยวิธีที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และการวางแผน แก้ไขปัญหา

๑.๓ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๑.๔ ให้คำปรึกษานักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น เรื่องพฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง

๑.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจตนเอง ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว วิธีการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม

๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๑.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แกร่งปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๑.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางด้านจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายชัยวัฒน์ เดชพิทักษ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายธนภัทร คำสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายนคร เทพกุญชร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๑.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๑.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๑.๔ การซื้อแบบพิมพ์

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๑๐. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๑๑. การจำหน่ายนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนคร เทพกุญชร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ เดชพิทักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางดวงดาว ศุขโกคา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย งานตรวจสอบการเงิน และการบัญชี งานตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา เป็นสำคัญ
๒. พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ
๙. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และอื่น ๆ
๑๐. ตรวจสอบ ติดตาม วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ความเหมาะสมในการบริหารงาน และ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์
๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงบประมาณงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด
๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน
๑๔. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบ การดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต
๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานภายในสังกัด
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน และของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
๑๗. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๒๐. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒๑. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย
๒๒. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ
๒๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๒๔. ปฏิบัติงานด้าน ICT ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

นางสาวสุวัลลีย์ เส้นบัตร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๑. ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 ๑๒. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 ๑๓. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
 ๑๔. การดำเนินคดี
 ๑๕. การให้ความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๑๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย
 ๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสถานศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ
 ๑๙. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุวัลณีย์ เส้นบัตร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพิทักษ์ เทพกุญชร และนายตระกูลชัย เวศสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายพิทักษ์ เทพกุญชร พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๒. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๑๓. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๑๔. การดำเนินคดี
๑๕. การให้ความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย
๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสถานศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๑๙. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพิทักษ์ เทพคุณุชกร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวัลณีย์ เส้นบัตร และนายตระกูลชัย เวศสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายตระกูลชัย เวศสุวรรณ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๒. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๑๓. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๑๔. การดำเนินคดี
๑๕. การให้ความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสถานศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๑๙. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายตระกูลชัย เวศสุวรรณ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุวัลณีย์ เส้นบัตร และนายพิทักษ์ เทพกฤษชร ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรพจน์ สิงหาราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา