



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
ที่ ๘๖/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งที่ ๑๐๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ นั้น เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ มีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตลอดจนมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งเลขที่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และย้ายไปดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการภาค และมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่กำหนด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ วรรค ๑ วรรค ๒ และวรรค ๓ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จึงได้จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้ยึดถือและปฏิบัติตามรายละเอียดของคำสั่ง ดังนี้

/รองผู้อำนวยการ...

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

นางอรุณรักษ์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ดังนี้

๑. การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำกับ ดูแล การตรวจติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

๓. การปฏิบัติราชการอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสิทธิชัย เวศสุวรรณ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ดังนี้

๑. การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. กำกับ ดูแล การตรวจติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

๓. การปฏิบัติราชการอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ขอยกเว้นและสงวนงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ไว้เป็นอำนาจเฉพาะของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

/กลุ่มอำนวยการ...

กลุ่มอำนาจการ

นางยุภา ประจงจิต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลงานของกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. วางระบบงานธุรการ งานสารบัญ และชั้นความลับของหนังสือราชการ โดย มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ กำกับ ดูแลงานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๒ กำกับ ดูแลงานบริการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๔.๓ กำกับ ดูแลงานรักษาความปลอดภัย
๕. งานยานพาหนะ
 - ๕.๑ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ยานพาหนะ และแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง
 - ๕.๒ ควบคุม ดูแลการให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ
 - ๕.๓ จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน
 - ๕.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้เชื้อเพลิงของยานพาหนะส่วนกลาง ตลอดจนสรุปผลการใช้เชื้อเพลิงทุกเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
 - ๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
๖. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๑ ปฏิบัติงานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ งานออกแบบการจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน
 - ๖.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖.๔ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ งานคำรับรองการปฏิบัติงาน (KRS)

๗. กำกับ ดูแล งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และงานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. กำกับ ดูแลการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงาน กำหนดมาตรการการใช้สาธารณูปโภค และรายงานผ่านระบบ E-Report

๙. งานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๑๐. กำกับ ดูแลงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. กำกับ ดูแลงานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๑๒. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดงานเกษียณอายุราชการ

๑๔. กำกับ ดูแลการออกเลขทะเบียนในประกาศเกียรติคุณของสำนักงาน

๑๕. งานทำลายหนังสือราชการ

๑๖. งานประสานงาน

๑๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว./สจ./และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๑๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษา ในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนการระดมทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๗. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

๑๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑๗.๒ งานสรรหาคณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา

๑๗.๓ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการผู้แทน สกสค.

๑๗.๔ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ

๑๗.๕ จัดทำ-ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ของสำนักงาน

๑๘. งานเกี่ยวกับชื่ออาคาร การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ราชการ การขอใช้ตราสัญลักษณ์ และการขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนิน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหนังสือลับ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางยุภา ประจงจัด ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอรษา ล้อคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอรษา ล้อคำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ ส ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของบุคลากรในสำนักงาน

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๖

๕. ปฏิบัติงานประชุมบุคลากรในสำนักงาน

๖. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๗. งานเชิญผู้บริหารระดับสูงเป็นประธานในงาน/กิจกรรมต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอรษา ล้อคำ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชยา ศรีลาศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวรัชยา ศรีลาศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓. งานเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ปฏิบัติงานประชุมบุคลากรในสำนักงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชชา ศรีลาศักดิ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้ นางอรชลา ล้อคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกิตติคุณ เนาวโสภาส ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๒. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๑ สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก
องค์กร 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 ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์
ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

๒.๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๒.๗ ตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผน
พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓.๑ สำรวจ วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๓.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงาน และ
สาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๓.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา
ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๓.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

๓.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและภาพอื่น ๆ

๓.๖ ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะ ๆ

๔. งานบริหารข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๔.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา

๔.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๕. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ

๖. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๗. ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ Server

๘. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน

๙. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล

๑๐. ให้บริการการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน

๑๑. ควบคุม ดูแล การประชุมด้วยระบบคอนเฟอเรนซ์

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ

๑๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๓.๒ ปฏิบัติงานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ และสื่อสโตนูปกรณ์

ต่าง ๆ

๑๓.๓ ควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม

๑๓.๔ ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน

จัดทำและควบคุมสมุดเวรรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบการรายงานการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๑๔. งานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑๕. เป็นนายทะเบียนคุมการออกเลขใบประกาศนียบัตร

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ Amss++

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถสำรอง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกิตติคุณ เนาวโอภาส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้ นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบ Amss++, Smart Obec
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดฉะเชิงเทราและหนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัด
และหน่วยงานภายนอก
 - ๒.๒ ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัดดูทางไปรษณีย์
 - ๒.๓ ควบคุม ดูแล หลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ
สามารถตรวจสอบได้
 - ๒.๔ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของสำนักงาน และจัดทำทะเบียน
ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงาน
 - ๒.๕ ควบคุมและจัดทำระบบงานเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ
๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - ๓.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ ออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของสถาบันการเงินต่าง ๆ
 - ๔.๒ ออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเงินกู้สินเชื่อบุคคลทุกประเภทของสถาบันการเงินต่าง ๆ
 - ๔.๓ จัดทำและประชาสัมพันธ์การทำประกันชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงาน
และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๔.๔ งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๕. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศของสำนักงาน
๖. จัดทำ ควบคุม ดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสำนักงาน

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
 ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีสำคัญต่าง ๆ
 ๑๐. ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนวยการ
 ๑๑. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ให้กลุ่มและโรงเรียนในสังกัดทราบ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้
 ๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 ๑๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงาน (E-Report) พร้อมทั้งนำผลการดำเนินงานรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา
 ๑๔. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นสารบรรณกลางของสำนักงาน
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบ Amss++, Smart Obec ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดฉะเชิงเทรา และหนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๓ นำหนังสือต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนรับ แจกจ่ายไปตามกลุ่มต่าง ๆ
 - ๑.๔ ออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนวยการ
 - ๑.๕ ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงาน
 - ๑.๖ รับหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแยกจดหมายราชการ และจดหมายส่วนตัวแจกจ่ายให้บุคลากร
 - ๑.๗ นำหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
 - ๑.๘ จัดทำหลักฐานการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

- ๑.๙ ออกเลขคำสั่งและจัดทำทะเบียนคำสั่ง
 - ๑.๑๐ เก็บสำเนาหนังสือราชการ สำเนาคำสั่ง สำเนาประกาศของสำนักงานให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
 - ๑.๑๑ จัดทำระบบงานเก็บ-ยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๑๒ รับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้วจากศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดสมุทรปราการ และแจกจ่ายไปตามกลุ่มต่าง ๆ
 ๒. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 ๔. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิชชุตตา เนียมเปรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางธนภรณ์ รัตนพรประดิษฐ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดสมุทรปราการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ศูนย์ประสานงานฯ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบ Amss++, Smart Obec หนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๒ รับหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแยกจดหมายราชการ และจดหมายส่วนตัวแจกจ่ายให้บุคลากร
 - ๑.๓ นำหนังสือต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนรับ แจกจ่ายไปตามกลุ่มงานต่าง ๆ ในศูนย์ประสานงานฯ และรวบรวมหนังสือจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยคัดกรองเรื่องที่ด่วนที่สุดหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทางจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อสแกนส่งเมลล์หรือส่งไลน์ให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๔ ออกเลขคำสั่ง โดยสอบถามและเรียงลำดับเลขคำสั่งให้ต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่ธุรการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ๑.๕ ออกเลขส่งหนังสือราชการให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ประสานงานฯ

๑.๖ รวบรวมและจัดส่งสำเนาหนังสือส่ง และสำเนาคำสั่ง เก็บที่หน่วยงานสารบรรณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสำเนา

๑.๗ ส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานธุรการ และกลุ่มงานส่วนอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือดำเนินการในการจัดเตรียมการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน และให้ความร่วมมือในทุกเรื่องเท่าที่จะดำเนินการได้

๓. ชำระค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ของศูนย์ประสานงานจังหวัดสมุทรปราการ

๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวในศูนย์ประสานฯ

๕. รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์

๖. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา และจากหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ประสานฯ ได้รับทราบ

๗. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมภพ แดดภู ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถ และดูแลรถยนต์โดยตำ หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๒ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหาย ต่อผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. กรณีมิได้ไปราชการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ให้ประจำอยู่ที่ห้องธุรการเพื่อช่วยงานอัดสำเนา งานรับ-ส่ง และงานจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการซักธงชาติขึ้น - ลง ในแต่ละวัน

๙. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน

๑๑. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

- ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย จันทร์น้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถ และดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๓๓
ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุม
รถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. กรณีมิได้ไปราชการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ให้ประจำอยู่ที่ห้องธุรการเพื่อช่วยงานอัดสำเนา
งานรับ-ส่ง และงานจัดทำเอกสารต่าง ๆ
๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการชั่งชั่งชาติขึ้น - ลง ในแต่ละวัน
๙. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการ
อย่างเหมาะสม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน
๑๑. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิวัฒน์ กลับประทุม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กท ๗๙๗๐ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทุกวัน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุม
รถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อม
๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

/๗. กรณีมิได้ไป...

๗. กรณีมิได้ไปราชการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ให้ประจำอยู่ที่ห้องธุรการเพื่อช่วยงานอัดสำเนา งานรับ-ส่ง และงานจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการชักธงชาติขึ้น – ลง ในแต่ละวัน

๙. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการ อย่างเหมาะสม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน

๑๑. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวราตรี ดิสรียะกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องประกอบการต่าง ๆ และ บริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน มีหน้าที่เปิด-ปิด ห้อง อาคาร และไฟแสงสว่างภายนอกและภายในสำนักงาน ทำความสะอาดและงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการติดตาม กำกับดูแลทุกวัน

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๓. จัดหา ดูแล ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับและไม้อื่น ๆ ตัดหญ้าในบริเวณ สำนักงานฯ ทั้งหมด

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอ และบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อ

๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการ อย่างเหมาะสม

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน

๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการชักธงชาติขึ้น – ลง ในแต่ละวัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางทองสุขตา ยิ้มยิ้ม...

นางทองสุขดา ยิ้มยิ้ม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดสมุทรปราการ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ ห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ ห้องประกอบการต่าง ๆ และ บริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงาน มีหน้าที่เปิด-ปิด ห้อง อาคาร และไฟแสงสว่างภายนอกและภายในสำนักงาน ทำความสะอาดและงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีการติดตาม กำกับดูแลทุกวัน

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๓. จัดหา ดูแล ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับและไม้อื่น ๆ ตัดหญ้าในบริเวณ สำนักงานฯ ทั้งหมด

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับการร้องขอ และบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อ

๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการ อย่างเหมาะสม

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๘. จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและแขกผู้มาเยือน เมื่อเจ้าหน้าที่ในศูนย์ประสานฯ ไปราชการ

๙. รับโทรศัพท์ รับหนังสือราชการจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานฯ ไปราชการ

๑. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มนโยบาย...

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 ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐาน

๔. เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๕. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๒.๒ ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๒.๓ ค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง

๒.๕ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๒.๖ ค่าตอบแทนจ้างครูสาขาขาดแคลนตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ

๒.๗ ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

/๒.๘ ค่าตอบแทนที่เลี้ยง...

- ๒.๘ ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม
- ๒.๙ ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
- ๒.๑๐ ค่าตอบแทนจ้างครูและบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- ๒.๑๑ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาโรค
- ๒.๑๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)
- ๒.๑๓ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานครูธุรการโรงเรียน
- ๒.๑๔ ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๕ ค่าตอบแทนพิเศษในกรณีที่ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น
- ๒.๑๖ ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า – ประปา
- ๒.๑๗ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน
- ๒.๑๘ ค่าวัสดุกีฬา และอื่น ๆ
๓. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบุคลากร
- ๓.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบเงินอุดหนุน
- ๔.๑ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
- ๔.๓ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
- ๔.๔ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและประปา)
๕. การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๖. การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๗. การขอใช้เงินเหลือจ่าย
๘. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๙. รายงานผลการบริหารงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๑๐. การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒ ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - ๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา
 - ๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๖ กำหนดผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย กรอบแผนงาน โครงการ
 - ๒.๗ นำเสนอแผนขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เผยแพร่ต่อสาธารณชน 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

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวภาพร สะมัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ หรือ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัด
ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑ รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย
การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ให้นำข้อเสนอไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒.๔ สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของศึกษาธิการภาค/ศึกษาธิการจังหวัด

๔. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสถานศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา

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 มอบหมายให้นางสาวนภาพร สะมัน หรือ ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานธุรการ

ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ ดังนี้

๑. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทราบ

๒. ตรวจสอบและควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔. จัดทำรายละเอียดข้อมูล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. จัดทำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

๖. ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน

๗. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS)
๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mes)

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 ติดตามการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศตามฐานข้อมูลกลางของ สพฐ.
 - 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 เขต ๖ 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 ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สะมัน หรือ นางสาวน้ำผึ้ง ศรีบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางอุไรวรรณ อินทะสะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานการเงิน...

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางกัญญา เทพสัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 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 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนในสังกัด และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และงานบริหารงานสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินจากระบบ GFMS ก่อนทำการปลดบล็อก
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานในระบบ GFMS
๑๑. ดำเนินการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๓. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม E-money การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายประจำเดือนตามโปรแกรม

/๑๔. ดำเนินการ...

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กบข.
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กสจ.
๑๖. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สรุปรายการโอนเงินให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๑๗. จัดทำแบบ ฆด.๑ ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
๑๙. ดำเนินการขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร
๒๐. ดำเนินการและควบคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท
๒๑. ดำเนินการและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒๒. วิเคราะห์รายรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อลงบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และในระบบ GFMS
๒๓. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และในระบบ 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 (รายได้แผ่นดินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง) เพื่อการตรวจสอบ และบันทึกในระบบ GFMS
๒๙. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ
๓๐. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้) ในระบบ GFMS
๓๑. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 นางกัญจนา เทพัสตรา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ เงินยืมราชการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรอกราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๖

๒. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ เงินยืมราชการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรอกราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ ของโรงเรียนในสังกัด

๓. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม การส่งใช้เงินยืมราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๖

๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของโรงเรียนในสังกัด

๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการบำนาญ

๙. จัดทำหลักฐานการหมดสิทธิการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม ส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (สรจ.๖) ของข้าราชการบำนาญประจำเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน ของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิต

๑๒. ดำเนินการเบิกบำเหน็จตกทอดทายาทของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๑๓. ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก

โครงการเกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม

๑๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ

๑๕. ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ที่อยู่ เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และการโอนรับ-ย้าย ของข้าราชการบำนาญในระบบ e-pension

๑๖. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำปีให้แก่ข้าราชการบำนาญ

๑๗. ดำเนินการรับ - จ่าย เงินสด และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑๘. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ (เบิกเกินส่งคืน) เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา และรายได้สถานศึกษา) นำเงินส่งคลังจังหวัด และนำฝากธนาคาร

๑๙. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝากเงินประกันสัญญา รายได้สถานศึกษา

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา

๒๓. จัดทำทะเบียนรายละเอียดยุทธการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕. ให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัด

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางกัญจนา เทพสัตรา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอรัญญา พูลเกษม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ การดำเนินงานและตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ดำเนินการวางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี

/๓. จัดทำทะเบียน...

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการขอผ่อนผันระยะเวลาการก่องหน้ผูกพัน
๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๕. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือน และสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
๗. สสำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องดำเนินการด้านจัดหาพัสดุของสำนักงาน
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP
๑๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การก่องหน้ผูกพัน (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS
๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบลงทุน และเงินอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดและประสพภัย ของโรงเรียนในสังกัด
๑๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง
๑๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๖. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน
๑๘. จัดทำแบบ งบด.๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในสังกัด
๒๐. จัดทำแบบ งบด.๑ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนในสังกัด
๒๑. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าเช่าที่ดินวัดร้างของโรงเรียนในสังกัด

๒๒. สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรและบันทึกถังบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๒๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์
๒๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุม จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รายงานรับ จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน
๒๕. ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 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 และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำรวจความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัด เพื่อขอรับการจัดสรรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๔. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
๓๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางอรัญญา พูลเกษม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และ นางสาวฐิติมา เตียวหยิน ปฏิบัติหน้าที่แทน
- นางสาวฐิติมา เตียวหยิน** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
 ๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
 ๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

/๔. จัดทำใบสั่งซื้อ...

๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การก่อกำหนดผูกพัน (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ในระบบ GFMS
๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP
๖. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และทะเบียนคุมข้อมูลผู้ขาย
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุม จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รายงานรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน
๙. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์
๑๐. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารและขอเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุน
ประกันสังคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๒. จัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว และ
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๓. จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม ค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบ
กองทุนประกันสังคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๔. จัดทำแบบ ภงด.๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้าง
ชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มค่าครองชีพ
ชั่วคราว ของพนักงานราชการ
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครู เพื่อทำหน้าที่
ธุรการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนนักการภารโรง และเงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม
๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ และเงินสมทบ
กองทุนประกันสังคม
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน โครงการแก้ปัญหา
สถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy) และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูประจำพักนอนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และค่าตอบแทนจ้างบุคลากรของโรงเรียนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด ทุกโครงการ

๒๗. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนในสังกัด ทุกโครงการ

๒๘. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ และอัตราจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๒๙. จัดทำหนังสือรับรองค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด ที่เบิกจ่ายทุกแผนงาน/โครงการ

๓๐. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยื่นเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด

๓๑. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓๒. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๓๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติมา เทียวหิน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางอรรัญญา พูลเกษม และนางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกฤษฎา แจ่มทิม ลูกจ้างชั่วคราว 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 โครงการ เกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ
๙. ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ที่อยู่ เลขบัญชีเงินฝากธนาคารและการโอน-รับย้าย ของข้าราชการบำนาญในระบบ e-pension
๑๐. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำปี ให้แก่ข้าราชการบำนาญ
๑๑. แจกยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
๑๒. บันทึกข้อมูลโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๑๗. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๑๘. ดำเนินการลงรับหนังสือราชการ นำลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ และนำส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๙. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

- ๒๐. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายกฤษฎา แจ่มทิม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และ นางสาวนันทน์ภัส อังคะเรืองรัตนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๒. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียนปฏิบัติงานในระหว่าง ปิดภาคเรียน
๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด
๗. ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน (เฉพาะเงินฝากธนาคารทุกบัญชี) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินและโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งแจ้ง การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๑๐. ตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป
๑๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐาน การจ่ายเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งมอบเอกสารให้งานบัญชี
๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารและขอเบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด

๑๔. บันทึกรับ – ส่งเงินในระบบ GFMS และเก็บรวบรวมใบนำส่งเงินทุกประเภท รายได้แผ่นดินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง) เพื่อการตรวจสอบ บันทึกในระบบ GFMS
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา
๑๗. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินอุดหนุนราชการ
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ
๑๙. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางกัญญา เทพสัทธา และนางสาวฐิติมา เตียวหยิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสมนรัตน์ สุทธิสันสนีย์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๖ 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. รายงานขอเงินจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านรายบุคคลประจำปีและรายงานของงบประมาณ เพิ่มเติม ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน

๘. รายงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ แจ็งรายชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ
เจ้าของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าและจำนวนเงินค่าเช่าบ้านในรอบปีให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙. แจ็งข้อมูลการโอนเงินขึ้นเว็บไซต์

๑๐. แจ็งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีในกลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์ และแจ็งโรงเรียนในสังกัด

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด

๑๒. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุนรัตน์ สุทธิศันสนีย์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ และนายกฤษฎา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวนันท์นภัส อังคเรืองรัตน ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ็งยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ
โรงเรียนในสังกัด

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๓. จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือนและกระทบยอด
กับทะเบียนคุมประจำงวด

๔. ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน
เบิกแทนกัน แจ็งให้เจ้าของงบประมาณทราบ

๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ
เบิกแทนกัน

๖. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๗. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ในระบบ GFMS

๘. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวันของหน่วยงานในระบบ GFMS

๙. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำเดือนของหน่วยงานในระบบ GFMS เพื่อรายงาน
สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานการเงินเพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

/๑๑. บันทึกการจ่าย...

๑๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้) ในระบบ GFMS
 ๑๒. จัดทำรายงานการชำระเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ในระบบ GFMS และแจ้งการโอนเงิน พร้อมนำส่งไปรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย
 ๑๓. บันทึกปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย และตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อย ในระบบ GFMS
 ๑๔. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณ ในระบบ GFMS พร้อมทั้งรวบรวมสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ เพื่อการตรวจสอบ
 ๑๕. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อการตรวจสอบ
 ๑๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของข้าราชการครูในสังกัด
 ๑๗. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวนันทน์ภัส อังคเรืองรัตนา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางกัญญา เทพสตรา และนายกฤษฎา แจ่มทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มบริหารงานบุคคล...

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๑. ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ
ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่น
ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
ของผู้เรียน
๕. วินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่
๗. กำกับ ดูแล งานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและงานคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ
๘. การแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
๙. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางจินตาวรรณ บรรหารบุตร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางจันทิมา เทศนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างชั่วคราว

๓. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 ๕. การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 ๖. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
 ๗. การประเมินงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
 ๘. การวางแผนบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 ๘.๑. การจัดตั้งอัตรากำลังใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี
 - ๘.๒. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
 ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๘.๓. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
 ลูกจ้างประจำ
 - ๘.๔. การเคลื่อนย้ายอัตรากำลังข้าราชการครูในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
 - ๘.๕. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๘.๖. การขอเปลี่ยนสายงานของผู้บริหารสถานศึกษา กรณีตำแหน่งว่าง
 - ๘.๗. การบันทึกข้อมูลการจัดชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
 - ๘.๘. การจัดทำแผนอัตรากำลังครู (๑๐ มิถุนายน ของทุกปี) ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
 - ๘.๙. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
 - ๘.๑๐. ควบคุมการใช้ตำแหน่งลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ
 - ๘.๑๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/มีใครครอง และจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด
 - ๘.๑๒. การยุบเลิกตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตามมติคณะกรรมการปฏิรูป
 ระบบราชการ (คปร.)
 - ๘.๑๓. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
 - ๘.๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 - ๘.๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางจันทิมา เทศนา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
 นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางอังคริสา เขียวจันทร์...

นางอังคริสา เขียวจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีปกติ/กรณีพิเศษ และเพิ่มเติมที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
๒. การสำรวจและจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี
๓. การดำเนินการขออนุมัติจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๕. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน ทุกกรณี
๖. การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
๗. การรับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การรับเงินตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ถึงขั้นสูงสุด
๑๐. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการในสำนักงาน
๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
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 วันทำการ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๙. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
๒๐. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและเงินประจำตำแหน่ง
๒๑. รายงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ

/๒๒. การดำเนินการ...

๒๒. การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๒๓. การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๒๔. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอังคริสา เขียวจันทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สกกุลสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวศิริเพ็ญ สกกุลสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจัดทำ ควบคุม เก็บรักษา แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๓. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๔. การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการทุกกรณี
๖. บันทึกการลาประจำปีของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ลูกจ้างประจำ
๗. การสำรวจวันลาในรอบปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๘. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
๙. การขออนุมัติปรับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
๑๐. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมข้อมูลการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ศึกษานิเทศก์
๑๓. การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๔. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

/๑๕. การรับโอน...

๑๕. การรับโอนบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๖. การย้ายบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๗. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๘. การให้โอนและรับโอนบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๙. การสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒๐. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๒๑. การขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 ๒๒. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
 ๒๓. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
 ๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวศิริเพ็ญ สกกุลสิทธิ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอังคิศา เขียวจันทร์ 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) ผู้อำนวยการ...

- (๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- (๕) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (๖) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (๗) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๑.๓ สายงานการสอน วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ครูเชี่ยวชาญ
- (๓) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๔) ครูชำนาญการ

๑.๔ สายงานนิเทศการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังนี้

- (๑)ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒)ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (๓)ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (๔)ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ ในสายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษา

๓. การคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รายงานข้อมูลเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสงเสริม ช่วยทอง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู
๒. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย (จังหวัดสมุทรปราการ)
๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
๕. การขอพระราชทานเพลิงศพ

/๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
 ๗. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
 ๙. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสอบแข่งขันได้
 ๑๐. การให้โอนและรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๑. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญ
 ๑๒. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวพีรดา นิยมพานิช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหนังสือส่งตัวการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
 ๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๓. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
 ๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตไปราชการ
 ๕. การขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ
 ๖. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๗. การจัดหาและจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปประชุม อบรมและสัมมนา ณ หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ
 ๘. การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 ๙. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวพีรดา นิยมพานิช ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวนภัศ ธรรมไพศาล...

นางสาวนภัส ธรรมไพศาล ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๒. การรับ-ส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือส่วนราชการอื่น ๆ
๓. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
๕. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนภัส ธรรมไพศาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
๗. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
๘. การสมัครและการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
๙. การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
๑๐. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ
๑๑. การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเสนอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม
๑๒. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอังคิรีสา เขียวจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวเบญจวรรณ ภูมิ...

นางสาวเบญจวรรณ ภูมิ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การลาป่วย ลากิจ ของผู้บริหารสถานศึกษา
๓. รายงานการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไปต่างเขต
๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเบญจวรรณ ภูมิ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลวณิชร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสิทธิญา หอมทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์ ๒

ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย (จังหวัดฉะเชิงเทรา)
๒. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา และสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๕. การเลิกจ้างและการขออนุญาตลาออกของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

ในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ศธจ.จังหวัด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสิทธิญา หอมทอง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลวณิชร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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 ในการงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และสถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. การจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เงินงบประมาณจากงบพัฒนาบุคลากรส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ดำเนินการด้านพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๑๓. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

/๑๕. ส่งเสริมให้...

๑๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๑๖. วินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจันทิมา เทศนา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายณัฐวัฒน์ คงธนกัธร ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ช่วยราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โดยระบบ e-Training

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร

๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทุนองค์กรต่างประเทศ

๔. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (ID PLAN)

๕. การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “เข็มครูสุคดี” และครูอาวุโส “ครูดีในดวงใจ”, ครูผู้สอนดีเด่น, รางวัลครูสุภา ฯลฯ

๖. การพิจารณาสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

๗. การพัฒนาข้าราชการครูที่ไม่ตรงวุฒิ ไม่ตรงวิชาเอก

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐวัฒน์ คงธนกัธร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นายวัชรธรรม จอมสืบ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน ตลอดจนช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และบุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ ทั้งงานปกติและงานเร่งด่วน ให้ทันตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
 ๓. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การนิเทศ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย การบริหารการเรียนการสอน และการบริการทางการศึกษา
 ๔. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน
 ๖. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา
 ๗. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๘. งานโครงการอาเซียนศึกษา
 ๙. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลโรงเรียนในทุกสหวิทยาเขต
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายวัชรธรรม จอมสืบ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวสุปราณี สงวนงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสุปราณี สงวนงาม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๑.๑ ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

/๑.๒ ส่งเสริมและ...

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร โดยให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผล
 ในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผล
 ในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับ
 เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุม
 ทุกด้าน

๒.๔ เครื่องมือวัดประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ

๒.๕ เครื่องมือวัดประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๖ เครื่องมือวัดประเมินผลตามสภาพจริง

๒.๗ เครื่องมือวัดประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๘ เครื่องมือวัดประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ

๒.๙ บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาแก่สถานศึกษา

๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓.๓ จัดทำรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓.๔ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. งานทดสอบทางการศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และ
 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๔.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษา และให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้แก่นักเรียน

๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
 และพัฒนารูปแบบการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสหวิทยาเขตแก้วโกวิท

๗. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
๘. งานทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
๙. งานประเมินระดับนานาชาติ (PISA)
๑๐. งานวัดผล และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๑. งานหลักสูตร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุปราณี สงวนงาม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายณภัทร ศรีละมัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายณภัทร ศรีละมัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๓. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อ สถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๖. ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ของแต่ละหน่วยงาน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ นำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๒. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๓. งานระบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๔. งานโรงเรียน Education Hub

๑๕. งานโรงเรียนคู่พัฒนา

๑๖. งานประกันคุณภาพ

๑๗. งานหลักสูตร

๑๘. งานนิเทศฯ

๑๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตป้อมปราการ และวิทยปปราการ

๒๐. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณภัทร ศรีละมัย ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นายธีร์ชินนทร์ แจ่มจรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวชยากานต์ เปี่ยมถาวรพจน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๓. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตร
สถานศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน
ได้เสียทุกฝ่าย

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูป
กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา
โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ

๘. จัดทำกรอบสาระการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
สอดคล้องกับท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ ประเมิน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
อย่างเป็นระบบ

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและผู้บริหารสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียน และการนิเทศภายใน

๑๑. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๒. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตตัดตดรุณี

๑๓. งานหลักสูตรวิชาชีพ

๑๔. งานหลักสูตรทวิศึกษา

๑๕. งานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๖. งานหลักสูตร

๑๗. งาน EEC

๑๘. งานประกันคุณภาพ

๑๙. งานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชยากานต์ เปี่ยมถาวรพจน์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปัญญา คลังมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายปัญญา คลังมนตรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) และกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ตรวจสอบกลับกรองงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการรวบรวมประมวลผลและสรุปรายงานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๖. งานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๗. งานรักการอ่าน และห้องสมุด
 ๘. งานเด็กพิการเรียนรวม
 ๙. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และภาษาไทย โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และภาษาไทย
 ๑๐. งานวัฒนธรรมการวิจัย
 ๑๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๑๒. งานศูนย์เครือข่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ สหวิทยาเขต
 ๑๓. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล โรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตพนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา”
 ๑๔. งานประเมินระดับนานาชาติ (PISA)
 ๑๕. งานทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
 ๑๖. งานเลขานุการ ก.ต.ป.น.
 ๑๗. งานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๑๘. งานนิเทศ
 ๑๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายปัญญา คลังมนตรี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชยาภรณ์ เปี่ยมถาวรพจน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธีร์ชินนทร์ แจ่มจรัส ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริม และพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๑๑. งานโครงการโรงเรียนในฝัน

๑๒. งานโรงเรียนดีประจำตำบล

๑๓. งานโรงเรียนพระราชัฐ

๑๔. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไป

๑๕. งานการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑๖. งานสื่อ

๑๗. งานนิเทศ

๑๘. งานเลขานุการ ก.ต.ป.น.

๑๙. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล โรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตเมืองปราการ, สุวรรณภูมิปราการ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธีร์ชนินทร์ แจ่มจรัส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายณภัทร ศรีละมัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธนกศักดิ์ สิ้นทรัพย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์และตัวชี้วัด
วิจัย พัฒนารูปแบบ/วิธีการที่เหมาะสม

๕. นำผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์และ
ตัวชี้วัดมากำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และวางแผนการดำเนินงาน

๖. สรุปลงผลการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗. เผยแพร่ผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

๘. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และสรุป
รายงานผล อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๙. งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๑๐. งานโครงการคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑๑. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. งานโครงการวิถีพุทธ

๑๓. งานโรงเรียนสุจริต

๑๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระ
การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

๑. งานนิเทศ

๒. งานประกันคุณภาพ

๓. งานวัดผล และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลโรงเรียนในสหวิทยาเขตเบญจมาศราชรังสฤษฎิ์

๕. ประสานงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนงศักดิ์ สินทรัพย์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นายปัญญา คลังมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวทัดดาว ผิวผัน...

นางสาวทตดาว ผิวผัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ทำหน้าที่ ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
 ๔. ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เฝ้า /๓.ดำเนินการ... การบริหารงานของกลุ่ม
 ๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
 ๗. งานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๗.๑ งานธุรการรับ – ส่งงาน
 - ๗.๒ การตรวจแฟ้มเสนอเซ็น
 - ๗.๓ ดูแล ติดตามการแจกหนังสือ / เอกสารกับศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
 - ๗.๔ งานยกเลิก / จำหน่าย / ทำลายหนังสือราชการ
 - ๗.๕ การดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องกลุ่มนิเทศฯ
 - ๗.๖ ทำบันทึกและบัญชีคุมการขออนุญาตไปราชการ และการลาทุกประเภทของศึกษานิเทศก์
 - ๗.๗ ควบคุมบันทึกการออกเลขเอกสารที่ศึกษานิเทศก์จัดทำขึ้นประจำปี
 - ๗.๘ การจัดทำ ๕ ส.
 - ๗.๙ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - ๗.๑๐ งานระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
 - ๗.๑๑ งานดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และ สถานศึกษา
 - ๗.๑๒ ความรับผิดชอบแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
 - ๗.๑๓ งานช่วยเหลือราชการ ก.ต.ป.น.
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวทตดาว ผิวผัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปัญญา คลังมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มส่งเสริม...

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางนันทนา อนันตรกิตติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางระบบการทำงาน และมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ
๓. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตลอดจนเสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. ประสานงานกับสถานศึกษา กลุ่มงานภายในสำนักงาน และหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เพื่อขับเคลื่อนงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย
๕. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๖. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
๗. งานทุนการศึกษาและระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน เฉพาะทุนสำคัญที่มีการประสานงานเป็นคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ กศจ. ตลอดจนต้องมีการตรวจติดตาม ตรวจสอบเยี่ยมนักเรียนทุนสม่ำเสมอ เช่น ทุน ม.ท.ส. และทุนเฉลิมราชกุมารี
๘. งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๙. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
๑๑. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๑๒. งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน
๑๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
๑๔. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนันทนา อนันตรกิตติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอุไรวรรณ อินทะสะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางอุไรวรรณ อินทะสะ...

นางอุไรวรรณ อินทะสะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๑.๑ การแข่งขันคณิตศาสตร์นานาชาติ
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - ๒.๑ โครงการเด็กดีมีที่เรียน
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
๕. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชน

ในสถานศึกษา

๖. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. โครงการ TO BE NUMBER ONE
๘. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานศิลปหัตถกรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอุไรวรรณ อินทะสะ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธนภัทร คำสุข ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา
๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
๔. การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ/การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๖. งานความมั่นคงแห่งชาติ
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา/งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
๘. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๙. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉช.ชน.)

/๑๐. งานป้องกัน...

๑๐. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรรค์ก่อนวัยอันควร
 ๑๑. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
 ๑๒. งานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 ๑๓. งานวิเทศสัมพันธ์
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายธนภัทร คำสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนคร เทพกุญชร ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายนคร เทพกุญชร ลูกจ้างชั่วคราว 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
๕. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๖. การจำหน่ายนักเรียน
๗. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล กิจกรรมทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. การศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๙.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๙.๒ การให้อนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้
 - ๙.๓ งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๐. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๑๑. งานคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นของหน่วยงานต่าง ๆ
๑๒. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๑๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๑๔. ระบบงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ งานสารบรรณของกลุ่ม
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนคร เทพกุญชร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นายธนภัทร คำสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

/หน่วยตรวจสอบภายใน...

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางดวงดาว ศุขโกศา 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 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน 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 รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน ของทางราชการ

๑๗. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้ง รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๒๐. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ

๒๑. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๒๒. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ

๒๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒๕. ปฏิบัติงานด้าน ICT ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

นายพิทักษ์ เทพกฤษธร ลูกจ้างชั่วคราว 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
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 ๑๔. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 ๑๕. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
 ๑๖. การดำเนินคดี
 ๑๗. การให้ความเห็นและตอบข้อหาหรือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๑๘. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย
 ๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสถานศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๒๑. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกิตติศักดิ์ ชาญอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖