



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
ที่ ๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

กลุ่ม/หน่วย	หน้า
ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	๑
กลุ่มอำนวยการ	๓
กลุ่มนโยบายและแผน	๑๓
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๘
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๑
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๒
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๔๗
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๕๗
หน่วยตรวจสอบภายใน	๖๖
กลุ่มกฎหมายและคดี	๗๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ที่ ๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรจึงเห็นสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยยกเลิกคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายปรามอทย์ ส่งสิงห์ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑.๒ บริหารราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ บริหารราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ บริหารราชการตามนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หรือแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดผลดีตามนโยบายและเป้าหมาย จึงกำหนดกรอบภารกิจที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ดังนี้

๑. งานที่เป็นการดำเนินการตามปกติเป็นประจำ

๒. งานที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นกรณีพิเศษเป็นครั้งคราว

ภารกิจต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ โดยเฉพาะ ได้แก่

๑. งานนโยบายสำคัญ

๒. งานงบประมาณที่เกี่ยวกับ การอนุมัติงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๓. งานบริหารบุคคลที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การช่วยราชการ ให้ออกการ
ลงโทษทางวินัย

๔. เปลี่ยนแปลงโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมโครงการตามแผนปฏิบัติการ

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้ให้ นายศุภวัฒน์ อวะภาค รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา
เขต ๒ รักษาราชการแทน

๒. นายศุภวัฒน์ อวะภาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖ (ร) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา
เขต ๒ ในภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา
เขต ๒ ในภารกิจ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนงานรับผิดชอบเครือข่ายสถานศึกษา
เครือข่ายสถานศึกษาบ้านพรุพะตง เครือข่ายสถานศึกษาน้ำข้ามทุ่ง เครือข่ายสถานศึกษาคลองแหคูเต่า
และเครือข่ายสถานศึกษาสี่เมืองสัมพันธ์ (อำเภอหาดใหญ่)

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานส่วนราชการในอำเภอหาดใหญ่

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 ๔. จัดระบบงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 ๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 ๖. ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 ๗. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 ๘. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
 ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายพิษณุ ธรรมรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการวางแผนควบคุมกำกับดูแลติดตามตรวจสอบให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพปัญหา และความต้องการภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพคล่องตัว มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก้ปัญหา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ พิจารณาก่อนการลง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบ จำแนกหนังสือราชการเพื่อส่งจ่ายให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานนายทะเบียนเอกสารลับ

๑.๕ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา อย่างมีระบบด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ

๑.๗ เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานยานพาหนะด้านการบริหารจัดการวางระบบงาน กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ และการควบคุมกำกับสั่งการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามภารกิจในหน้าที่

๑.๙ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ด้านการบริหารจัดการ การวางแผนและระบบงาน

๑.๑๐ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางนิตยชาภัค เนาวศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๒. นางดารณี บุญสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒. นางนิตยชาภัค เนาวศิลป์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหัวหน้างานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๑ งานจัดระบบบริหาร

๒.๑.๒ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

ราชการ (มาตรา ๔๔)

๒.๑.๓ งานควบคุมภายใน

๒.๑.๔ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๒ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (อภส.)

๒.๒.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (อภส.)

๒.๒.๓ โครงการสินเชื่อสวัสดิการธนาคารออมสิน

๒.๒.๔ โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู (ธนาคารออมสิน)

๒.๒.๕ โครงการกู้สินเชื่อเงินวิทยฐานะเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ธนาคารออมสิน)

๒.๒.๖ โครงการธนาคารประชาชนกรณีข้าราชการค้าประกันเงินกู้/โครงการสินเชื่อต้อนรับเปิดเทอม (ธนาคารออมสิน)

๒.๒.๗ โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ นำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาหาดใหญ่

๒.๒.๘ การขออนุญาตรับรองเงินเดือนโครงการบ้าน ออส. เพื่อที่อยู่อาศัยของสมาชิก กบข. ของธนาคารอาคารสงเคราะห์

๒.๒.๙ การขออนุญาตรับรองโครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

๒.๒.๑๐ การขออนุญาตรับรองการกู้เงินตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ของรัฐบาล สวัสดิการสินเชื่อ ๑๐๐ % (อภส.)

- ๒.๒.๑๑ การกู้เงินโครงการ กบข. ของธนาคารกรุงไทย จำกัด
 - ๒.๒.๑๒ โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยเป็นสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างของธนาคารกรุงไทย จำกัด
 - ๒.๒.๑๓ กองทุนสวัสดิการข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
 - ๒.๒.๑๔ กองทุนพัฒนาการศึกษาและสงเคราะห์นักเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
 - ๒.๒.๑๕ งานสวัสดิการประกันชีวิตบริษัท เอ ไอ เอ โครงการ ๑๔๙
 - ๒.๒.๑๖ งานสวัสดิการประกันชีวิตบริษัท เอ ไอ เอ โครงการถิ่นทอง ๔
 - ๒.๒.๑๗ งานสวัสดิการประกันชีวิตบริษัท เอ ไอ เอ โครงการหน่วยชุมชนทอง
 - ๒.๒.๑๘ งานสวัสดิการประกันชีวิตให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ไทยสมุทร)
 - ๒.๒.๑๙ งานโครงการสินเชื่อการศึกษากรุงไทยเพื่อสมาชิก กบข.
 - ๒.๒.๒๐ โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
- ธนาคารกรุงไทยจำกัด

๒.๓ งานนายทะเบียนเอกสารลับ (คนที่ ๒)

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรณภัสร์ บุญเลิศ (ในส่วนเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานประสานงาน) กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางดารณี บุญสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานช่วยผู้อำนวยการ

๓.๑.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/บุคลากร/พุทธเจ้า ข้าว สพฐ.

๓.๑.๒ การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๑.๓ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๔ การขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยของนักศึกษา

๓.๑.๕ การศึกษาดูงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนในสังกัด

๓.๑.๖ การปิดสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๑.๗ การส่งจองหนังสือวันเด็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๘ การส่งจองสมุดบันทึกประจำวันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๙ การสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ การขอเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ

๓.๒ งานยานพาหนะ

๓.๒.๑ การขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๓.๒.๒ การจัดทำสรุปรายงานการใช้ยานพาหนะ

- ๓.๒.๓ การเสนอการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- ๓.๒.๔ การเก็บรักษาและต่อทะเบียน/พ.ร.บ.รถยนต์
- ๓.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓.๒ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ)

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์

๓.๔.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้สถานศึกษาในสังกัด

๓.๔.๒ บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรจิตร จันทสุวรรณ (ในสำนักงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) นางนิത്യชากัด เนาวศิลป์ (ในสำนักงานจัดระบบบริหาร) นางพรณภัสร์ บุญเลิศ (ในสำนักงานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ) นายพิชญ ธรรมรัตน์ (ในสำนักงานยานพาหนะ) กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพรจิตร จันทสุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๑ งานวางแผนการรับหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงานเพื่อตอบสนองนโยบายสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๒ งานออกแบบระบบการรับหนังสือราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในได้

๔.๑.๓ งานจัดการระบบงานสารบรรณภายในสำนักงาน และระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ กับหน่วยงานในสังกัดโดยใช้ระบบ My Office

๔.๑.๔ งานรับหนังสือราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MyOffice จากหน่วยงานอื่นโรงเรียนในสังกัด

๔.๑.๕ การบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) สารบรรณกลาง

๔.๑.๖ งานวางแผนการรับหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT มาใช้ในการดำเนินงานเพื่อตอบสนองนโยบายสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๗ งานออกแบบระบบการรับหนังสือราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในได้

๔.๑.๘ งานรับหนังสือราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office , Smart Obec จากหน่วยงานต้นสังกัด สพฐ. และระหว่าง สพป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด สพฐ.

๔.๑.๙ งานจัดเก็บหนังสือในระบบเก็บบันทึกเรียงลำดับเป็นรายเดือนเพื่อใช้สำหรับการสืบค้นตรวจสอบ เป็นการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมวด ๘ ข้อ ๒๗

๔.๑.๑๐ งานจัดการระบบงานสารบรรณ งานด้านทะเบียนรับหนังสือภายในสำนักงานและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ กับหน่วยงานในสังกัดโดยใช้ระบบ My Office ในภาระกลุ่มอำนาจการ

๔.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและงานอื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

๔.๑.๑๒ งานส่งและทำลายหนังสือราชการ

๔.๑.๑๓ งานติดตามรายงานผลการกรอกข้อมูลการใช้พลังงานภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดผ่านเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๔.๒ งานอาคารสถานที่

๔.๒.๑ งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๓.๔ งานรายงานอุบัติเหตุ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดารณี บุญสุข (ในส่วนงานช่วยอำนาจการ) นางนิത്യชาภัค เนาวศิลป์ (ในส่วนงานสวัสดิการฯ) นายพิษณุ ธรรมรัตน์ (ในส่วนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม) กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางพรณภัสร์ บุญเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ อพ ๕๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน และหัวหน้างานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานประสานงาน

๕.๑.๑ วิเคราะห์รวบรวมปรับปรุงข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหาดำเนินงานประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๕.๑.๓ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๕.๑.๔ การประสานงานเตรียมการดำเนินการต้อนรับผู้บริหารระดับสูง ณ สนามบินนานาชาติหาดใหญ่ ในการลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ

๕.๑.๕ การจัดกิจกรรมวันเกษียณอายุราชการ (พิธีแสดงมุทิตาจิต)

๕.๑.๖ การรับนักศึกษาฝึกงานเข้าฝึกงานในสำนักงาน

๕.๑.๗ การประสาน/กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๕.๒ งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๕.๒.๑ การสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๕.๒.๒ การดำเนินการสรรหาและเลือกของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๒.๓ งานเลือกตั้ง สส. และ สว.

๕.๓ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๒.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๒.๑ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๕.๒.๒.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๕.๒.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๕.๒.๒.๔ การเตรียมยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๕.๒.๓ จัดระบบงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถตรวจสอบ และ ติดตามได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลเพื่อกำหนดการประชุม กำหนดนัดหมายของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๒.๔ การตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมและรายงานการตรวจ

๕.๒.๕ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด/รวมคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๖. นายชัยพลชัย ยิวเจริญวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

๖.๑.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และการติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๒ บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ

๖.๑.๓ ตอบตัวชี้วัดด้านงานประชาสัมพันธ์ในงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๖.๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๖.๒.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๒.๑ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๖.๒.๒.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๖.๒.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๖.๒.๒.๔ การเตรียมยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๖.๒.๓ จัดระบบงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถตรวจสอบ และติดตามได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลเพื่อกำหนดการประชุม กำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๖.๒.๔ การตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมและรายงานการตรวจ

๖.๒.๕ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด/รวมคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพรณภัสร์ บุญเลิศ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวปารมี บุญฤทธิ์ ตำแหน่งธุรการสำนักงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑ งานออกแบบระบบการรับหนังสือราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในได้ รับผิดชอบหนังสือราชการ โดยใช้ระบบ My Office

๗.๑.๒ งานจัดการระบบงานสารบรรณงานด้านทะเบียนส่งหนังสือภายในสำนักงาน และระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ กับหน่วยงานในสังกัดโดยใช้ระบบ My Office ภายในภาระงานของกลุ่มอำนาจการ

๗.๑.๓ งานจัดการระบบงานสารบรรณระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ กับหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่าง ๆ โดยใช้ระบบ e-filing ในภาระงานของกลุ่มอำนาจการ งานออกเลขคำสั่ง ยกเว้นประกาศต่าง ๆ และทะเบียนคุมเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๗.๑.๔ ปฏิบัติงานช่วยงานด้านเอกสาร การบริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจของงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกลุ่มอำนาจการ

๗.๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและงานอื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

๗.๑.๖ งานแจกเอกสารให้โรงเรียนในสังกัดและลงทะเบียนคุมการส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ผ่านทางไปรษณีย์

๗.๑.๗ การลงทะเบียนคุมการส่งหนังสือราชการ

๗.๑.๘ งานออกแบบและควบคุมบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๗.๑.๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บกฎหมาย แนวปฏิบัติ คำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ www.skab2.go.th

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธนธรณ์ มีบุญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และช่างไฟฟ้าประจำสำนักงานปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑.๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ตรวจสอบรถหมายเลขทะเบียน นข ๔๗๘๑ สงขลา และรถตู้คันใหม่ พร้อมใช้งานในทุก ๆ เช้า

๘.๑.๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ให้บริการตามคำสั่ง อนุญาตการใช้รถยนต์

๘.๒ หากไม่มีภารกิจขับรถยนต์ประจำวันให้ทำหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมตรวจสอบรายงานการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางที่ชำรุดต่อหัวหน้า ยานพาหนะผู้รับผิดชอบทันทีเพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุง มี รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๗๘๑ สงขลา

๘.๒.๒ ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอาคารอำนวยความสะดวกให้ใช้งานปกติอยู่เสมอ

๘.๒.๓ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๗๘๑ สงขลา และ นข ๘๙๖๑ ทำความสะอาดในทุก ๆ เย็นวันศุกร์หรือวันหยุดเพื่อให้สามารถพร้อมปฏิบัติงานในวันจันทร์

๘.๓ ควบคุมการบันทึกใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ หมายเลขทะเบียน นข ๔๗๘๑ สงขลา และ นข ๘๙๖๑ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถยนต์ทุกสัปดาห์ในวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบและสรุปรายงานในทุกวันสิ้นเดือน

๘.๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างเคร่งครัด

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายประภาส สุวรรณมณี ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และบริการประจำสำนักงานปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑.๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ตรวจสอบรถหมายเลขทะเบียน นข ๓๓๔๔ สงขลา และ กพ ๔๙๐๙ สงขลา พร้อมใช้งานในทุก ๆ เช้า

๙.๑.๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ให้บริการตามคำสั่ง อนุญาตการใช้รถยนต์

๙.๒ หากไม่มีภารกิจขับรถยนต์ประจำวันให้ทำหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๙.๒.๑ ควบคุมตรวจสอบรายงานการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางที่ชำรุด ต่อหัวหน้า ยานพาหนะผู้รับผิดชอบทันที เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุง มีรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๔๔ สงขลา และ กพ ๔๙๐๙ สงขลา

๙.๒.๒ ปฏิบัติงานบริการอำนวยความสะดวกประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒.๓ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๔๔ สงขลา และ กพ ๔๙๐๙ สงขลา และทำความสะอาดในทุก ๆ เย็นวันศุกร์ หรือวันหยุดเพื่อให้สามารถพร้อมปฏิบัติงานในวันจันทร์

๙.๓ ควบคุมการบันทึกใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถหมายเลขทะเบียน นข ๓๓๔๔ สงขลา และ กพ ๔๙๐๙ สงขลา ให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถยนต์ทุกสัปดาห์ในวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบและสรุปรายงานในทุกวันสิ้นเดือน

๙.๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเคร่งครัด

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายนครินทร์ ลีธนาภิษฐ์ ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่พนักงานบริการและขับรถยนต์ประจำสำนักงานปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑.๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ตรวจสอบรถหมายเลขทะเบียน กอ ๒๒๔๑ สงขลา และ กน ๘๙๓๔ สงขลา พร้อมใช้งานในทุก ๆ เช้า

๑๐.๑.๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ให้บริการตามคำสั่งอนุญาตการใช้รถยนต์

๑๐.๒ หากไม่มีภารกิจขับรถยนต์ประจำวันให้ทำหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ควบคุมตรวจสอบรายงานการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางที่ชำรุดต่อหัวหน้ายานพาหนะผู้รับผิดชอบทันที เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมบำรุง มีรถยนต์หมายเลขทะเบียน กอ ๒๒๔๑ และ กน ๘๙๓๔ สงขลา

๑๐.๒.๒ ปฏิบัติงานบริการอำนวยความสะดวกประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๒.๓ ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น รถยนต์หมายเลขทะเบียน กอ ๒๒๔๑ สงขลา และทะเบียน กน ๘๙๓๔ สงขลา และทำความสะอาดในทุก ๆ เย็นวันศุกร์หรือวันหยุด เพื่อให้สามารถพร้อมปฏิบัติงานในวันจันทร์

๑๐.๓ ควบคุมการบันทึกใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถหมายเลขทะเบียน กอ ๒๒๔๑ สงขลา และทะเบียน กน ๘๙๓๔ สงขลา ให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถยนต์ทุกสัปดาห์ในวันศุกร์เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบและสรุปรายงานในทุกวันสิ้นเดือน

๑๐.๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และแนวปฏิบัติการใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเคร่งครัด

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวนาทิกัญญ์ เกตุรักษ์ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามเวลาดังนี้

๑๑.๑.๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน เริ่มจากห้องผู้อำนวยการ โต๊ะผู้บริหาร อาคารอำนวยการ อาคารสี่เหลี่ยมห้องประชุมสำนักงานและอาคารเล็กห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยก่อนเริ่มต้นการทำงานของทุก ๆ วัน

๑๑.๑.๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. ดูแลทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป ของสำนักงาน

๑๑.๑.๓ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. ประจํากลุ่มอำนวยการเพื่อช่วยงานและรับงานที่ต้องปรับปรุงดูแลเพิ่มเติม

๑๑.๑.๔ เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๑.๕ เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. ประจํากลุ่มอำนวยการเพื่อช่วยงานและรับงานที่ต้องปรับปรุงดูแลเพิ่มเติม

๑๑.๑.๖ เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาด เก็บ/เปลี่ยนถุงขยะภายในอาคารสำนักงานและห้องน้ำให้เรียบร้อย

๑๑.๒ บริการอาหารว่าง และดูแลรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในห้องประชุม

๑๑.๓ ดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานแม่บ้านให้สะอาดเรียบร้อย
๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเทิดศักดิ์ คงวัฒน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายเทิดศักดิ์ คงวัฒน์ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามเวลาดังนี้

๑๒.๑.๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดรอบนอกหน้ารั้วสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๑.๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ดูแลทำความสะอาดภายในรั้วสำนักงานหน้าอาคารต่าง ๆ รดน้ำตัดแต่งต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๑๒.๑.๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ดูแลปรับปรุงตกแต่งสภาพแวดล้อมสวนหย่อมให้สะอาดสวยงามร่มรื่น ตัดหญ้า รักษาดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ มิให้สูญหายพร้อมใช้งานเสมอ และกำจัดขยะตามจุดต่าง ๆ ของนอกอาคารให้เรียบร้อย

๑๒.๒ อำนวยความสะดวกช่วยเหลือในด้านการใช้ครุภัณฑ์ วัสดุอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธนาทิพย์ เกตุรักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายไสว แก้วกระชูดิ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑๓.๒ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย/ดูแลตรวจสอบ การผ่านเข้า-ออกของบุคคล ยานพาหนะ ในเวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น ตลอดในเวลาความรับผิดชอบ

๑๓.๓ อำนวยความสะดวกการเข้า-ออก และเปิดปิดประตูสำนักงานตามเวลา (เปิดประตู เวลา ๐๗.๐๐ น./ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.)

๑๓.๔ เปิด-ปิด ไฟฟ้าสำนักงานตามเวลา (เปิด เวลา ๑๘.๐๐ น./ปิด เวลา ๐๗.๐๐ น.)

๑๓.๕ ตรวจตราตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ในยามวิกาล หากพบเหตุไม่ปกติให้รายงานผู้ควบคุมกำกับการทำงานทันที

๑๓.๖ ให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้ควบคุมกำกับเป็นประจำทุกวัน

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิศิษฐ์ ชาติสาธิตโพธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายพิศิษฐ์ ขาสาทิโพธิ์ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑๔.๒ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย/ดูแลตรวจสอบ การผ่านเข้า-ออก ของบุคคล ยานพาหนะ ในเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น ตลอดในเวลาความรับผิดชอบ

๑๔.๓ อำนวยความสะดวกการเข้า-ออก และเปิดปิดประตูสำนักงานตามเวลา (เปิดประตู เวลา ๐๗.๐๐ น./ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.)

๑๔.๔ เปิด-ปิด ไฟฟ้าสำนักงานตามเวลา (เปิด เวลา ๑๘.๐๐ น./ปิด เวลา ๐๗.๐๐ น.)

๑๔.๕ ตรวจสอบตราตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะในยามวิกาลหากพบเหตุไม่ปกติให้รายงานผู้ควบคุมกำกับการทำงานทันที

๑๔.๖ ให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ควบคุมกำกับเป็นประจำทุกวัน

๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไสว แก้วกระชูดิ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.อนุชาติ จูวัตร ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

- ๑.๓ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานของบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๑.๔ ประเมินผลงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๑.๕ เสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ดูแลกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี งบลงทุนค่าครุภัณฑ์
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางรัตนา ไกรทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสาวอัญชัชชญา ทาตะภิรมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานธุรการ

๒. นางนันทัก พันทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระบบที่กำหนด (ระบบ My-office)
 - ๒.๑.๒ งานตรวจสอบการส่งหนังสือทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒.๑.๓ งานตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนองานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๑.๔ การเก็บและทำลายหนังสือราชการ
 - ๒.๑.๕ การจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๒.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทราบ
 - ๒.๒.๓ การสำรวจความต้องการและการขอเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษา ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ และทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒.๓.๑ งานการจัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูล แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๒.๓.๒ การสรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูล ของกลุ่มนโยบายและแผน ผ่านหน้าเว็บไซต์ของกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน เรื่องการขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ เรื่องการแจ้งจัดสรรงบประมาณ/โครงการต่าง ๆ
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา ไกรทอง กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๓. นางสาวอัญชิษฐา ทาตะภิรมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ นโยบายการศึกษา จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ จัดทำนโยบาย จุดเน้น เป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๓.๒.๓ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๔ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓.๑ การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒ การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนให้สถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๓.๓.๔ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๓.๕ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

๓.๓.๖ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๔ งานสนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๕ การนำเสนอเรื่องแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๖ งานนโยบายการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด

๓.๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๖.๒ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด

- ๓.๖.๓ ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน
- ๓.๗ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๗.๑ การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และถ่ายโอนสถานศึกษา
 - ๓.๗.๒ การจัดทำแผนดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและถ่ายโอนสถานศึกษา
 - ๓.๗.๓ งานดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับ และถ่ายโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๓.๗.๔ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๘ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - ๓.๘.๑ การประสานงานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - ๓.๘.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓.๙ ปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล เรื่องการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบโปรแกรมติดตามประเมินผล แผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - ๓.๑๐ การขอเปิดห้องเรียนพิเศษ/การขยายชั้นเรียน
 - ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมบุญ หนูสังข์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๔. นางรัตนา ไกรทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๔.๒ งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๔.๓ งานจัดทำและเสนอของบประมาณประจำปี
 - ๔.๓.๑ งบดำเนินงาน - ค่าไฟฟ้า/ประปา
 - ๔.๓.๒ งบลงทุน - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๔.๓.๓ งบโรงเรียนประสพภัยธรรมชาติ
 - ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ
 - ๔.๔.๑ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔.๔.๒ การใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การคำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔.๖ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี
 - ๔.๖.๑ งบดำเนินงาน
 - ๔.๖.๑.๑ ค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๔.๖.๑.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา
- ๔.๖.๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น
- ๔.๖.๑.๔ ค่าขนย้าย
- ๔.๖.๒ งบเงินอุดหนุน
- ๔.๖.๒.๑ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินรายหัว)
- ๔.๖.๒.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๔.๖.๒.๓ เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนทางไกล
พักนอน)
- ๖.๖.๒.๔ เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (ครอบครัว/
สถานประกอบการ)
- ๔.๖.๓ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๔.๖.๔ งานระบบบัญชีสถานศึกษา
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทภัค พันทร กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้
- ๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๕. นางสมบุรณ์ หนูสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติ
หน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑.๑ การจัดทำแผน ประสานแผน กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑.๒ การจัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑.๓ การจัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒.๑ การจัดทำแผน ประสานแผน กำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและ
กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒.๒ การจัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒.๓ การจัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๕.๓ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของ
กระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของ
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.๓.๑ การจัดทำแผน ประสานแผน กำกับติดตามการตรวจราชการตามนโยบาย
การตรวจราชการ

๕.๓.๒ การจัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการตรวจราชการ

๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการตรวจราชการ

๕.๔ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ e-MES

๕.๕ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ
ราชการของศึกษาธิการภาค การรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สงขลา และจังหวัดสงขลา

๕.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๗.๒ พัฒนาปรับปรุงระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๗.๓ งานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๗.๔ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอัญชิษฐา ทาตะภิรมย์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ
จัดการศึกษา

๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวรณิ ก้องสุวรรณศิริ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการวางแผนควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการและการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรองงาน และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๓ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานของบุคลากรภายในกลุ่ม

๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม

๑.๕ เสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่ม ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ดูแลกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางพัชรินทร์ ไชยบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาววิมลลักษณ์ ชีววิจิตรกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางพัชรินทร์ ไชยบุตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๓ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒ งานจัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาการศึกษาทางไกล (DL)

๒.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาทางไกล

๒.๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DL) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๒.๒.๓ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมพัฒนาการศึกษาทางไกล

๒.๓ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๔ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ให้เข้ากับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๕ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่ม

๒.๗ ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่ม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัลญญา นฤปิยะกุล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกัลญญา นฤปิยะกุล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ช่วยปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑.๑ จัดระบบฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรม ที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้เพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๓.๑.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ (B-Obec, M-Obec, DMC, EMIS)

๓.๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลจัดทำเป็นสารสนเทศ

๓.๑.๔ งานนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลของจังหวัดสงขลา (POC)

๓.๑.๖ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

๓.๑.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดสงขลา

๓.๑.๘ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษาธิการภาค ๘

๓.๑.๙ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา แรงงานจังหวัดสงขลา

๓.๑.๑๐ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) จังหวัดสงขลา

๓.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒.๑ รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประมวลผลข้อมูลทางการศึกษาเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ

๓.๒.๒ พัฒนาจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

๓.๒.๓ งานจัดทำศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ (AOC)

๓.๒.๔ รวบรวม ประมวลผล จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อนำเสนอเป็นเอกสารรูปเล่ม

๓.๓ วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

๓.๔ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๕ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ให้เข้ากับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดทำเว็บไซต์ และวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารบนเครือข่ายเว็บไซต์ของสถานศึกษา

๓.๘ พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพัชรินทร์ ไชยบุตร กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. นายทวีรัตน์ เทพนะ ตำแหน่งครูโรงเรียนบ้านหน้าควนลัง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๑.๑ ควบคุม กำกับ วางแผนพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๑.๓ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีแผนป้องกันความเสี่ยงระบบเครือข่าย

๔.๑.๔ วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล DLIT และ DLTV

๔.๓ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference

๔.๔ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๕ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔.๖ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ให้เข้ากับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลลักษณ์ ชีววิจิตรกุล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิมลลักษณ์ ชีววิจิตรกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ อ ๓๓๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานประสานเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๑.๒ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๓ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference

๕.๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๒ งานบริการและเผยแพร่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒.๑ งานควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My - Office)

๕.๒.๒ งานออกแบบ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ งานพัฒนาออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔ งานให้บริการ การนำเสนอสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒.๕ งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย

๕.๓ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓.๒ พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓.๓ ปรับปรุงติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

๕.๓.๔ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงาน เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓.๕ การประสานและติดตามระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓.๖ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๔ วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล DLIT

๕.๕ สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๕.๖ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ให้เข้ากับกระบวนการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายทวีรัตน์ เทพนะ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติได้

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

– ว่าง – ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางกริชฐา บุญทัศน์โร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ.๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรองเรื่อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๔ เสนอแนะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๖ เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๗ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบวิเคราะห์ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานหลักกับโครงการ GFMS

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาววรรณ กาจจวนศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๒. นางจิตรา แก้วบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

งานการเงิน

๒. นางจิตรา แก้วบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ๑๙ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน ควบคุมกำกับ การตรวจสอบและพิจารณาพร้อมเสนอแนะให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน ทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินทุกประเภทเข้าบัญชีรายตัว

๒.๒ ดำเนินการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ

๒.๓ จัดทำข้อมูลโอนเงินรายตัวของเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เพื่อจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการในสังกัด

๒.๔ ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๒.๖ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๒.๘ กรรมการดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทศรองราชการ เพื่อจ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและ ค่าการศึกษาบุตร

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินทศรองราชการ

๒.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ

๒.๑๒ จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒.๑๓ ดำเนินการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS (เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน ทุกประเภท)

๒.๑๔ บันทึกการรับล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

๒.๑๕ ตรวจสอบใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Payment และคำสั่งการใช้บัตรกำหนดสิทธิ การใช้ในระบบ GFMS

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภริญา สันตะรัตติวงศ์ ในกรณีที่ไปราชการหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภริญา สันตะรัตติวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
อ ๑๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒ เบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
 - ๓.๓ เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๔ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๕ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ/เงินช่วยค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ
 - ๓.๖ เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน
 - ๓.๗ เบิกจ่ายเงินเดือนตักเบิก กรณีข้าราชการเลื่อนระดับสูงขึ้นและโอนย้ายจากต่างเขตพื้นที่
 - ๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)
 - ๓.๙ ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๓.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต ๒
 - ๓.๑๑ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล งานประจำเดือนของงบบุคลากร
เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๓.๑๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและเงินสมทบเงินประกันสังคม ของครูอัตราจ้าง
รายเดือน
 - ๓.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบเงินประกันสังคม ของพนักงาน
ราชการ/เงินเพิ่มค่าครองชีพ/ค่าตอบแทนพิเศษ
 - ๓.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบเงินประกันสังคม ของเจ้าหน้าที่
ธุรการโรงเรียน
 - ๓.๑๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบเงินประกันสังคม ของครูอัตราจ้าง
รายเดือน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย-คณิต
 - ๓.๑๖ จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมตามโปรแกรมระบบประกันสังคมของ
พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย-คณิต
 - ๓.๑๗ จัดทำรายการหัก ณ ที่จ่าย และทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล
ของพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย-คณิต
 - ๓.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๓.๑๙ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน และรายงานความเคลื่อนไหวประจำเดือน จัดทำ
รายละเอียดลูกหนี้ และการจัดทำงบประมาณปี ของเงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษาและกองทุนพัฒนาการศึกษาและสงเคราะห์นักเรียน
 - ๓.๒๐ ดำเนินการในระบบ GFMS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ งบบุคลากร
งบดำเนินงาน ตามที่ได้ดำเนินการขอเบิกเงินตามข้อ ๓.๑๒ – ๓.๑๕ และ ๓.๑๘
 - ๓.๒๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Payment และเป็นเหรัญญิกกองทุนพัฒนาสวัสดิการ
ข้าราชการครู

๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิตรา แก้วบุตร ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางอำไพพัฒน์ บุญศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ อ ๑๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการประจำเดือน และจัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้ขอเบิกเงินจัดส่งให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คเพื่อจ่ายเงิน

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติค่าเช่าบ้านข้าราชการในสำนักงาน และผู้บริหารโรงเรียนทุกกรณี (ขออนุมัติแบบ ๖๐๐๕)

๔.๓ จัดทำรายละเอียดงบประมาณประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการในสำนักงานและผู้บริหารโรงเรียนทุกกรณี (งานประจำเดือน และงานระหว่างเดือน)

๔.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการของงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการประจำปี

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการทุกกรณี

๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ สำหรับการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิเดิม และผู้ใช้สิทธิใหม่ ตามแบบ ๖๐๐๕

๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยของโรงเรียนในสังกัด

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา

๔.๙ ดำเนินการเบิก-ถอน เงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๐ ดำเนินการเบิก-ถอน เงินประกันสัญญาทุกประเภท

๔.๑๑ ดำเนินการในระบบ GFMS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๗-๔.๑๐

๔.๑๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Payment

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิวาภรณ์ นาครัตน์ ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสมศรี อุคชะหา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้กับโรงเรียนในสังกัด

๕.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ และข้าราชการบำนาญในสังกัด (one stop service)

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการบำนาญและข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๖ กรรมการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออิมเงินงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ พร้อมเบิกหักผลส่ง

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ของส่วนราชการ

๕.๑๐ ดำเนินการในระบบ GFMS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ดำเนินการ ตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๗-๕.๙

๕.๑๑ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณิชภา สว่างรัตน์ ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณิชภา สว่างรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ อ ๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับโรงเรียนในสังกัด ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกข้อมูลใน ระบบ -GP

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ในสังกัด ร่วมกับนางสาววรรณ กาญจนศรี และนางศิวาภรณ์ นาครัตน์

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานฯ โดยดำเนินการร่วมกับ นางอำไพพัฒน์ บุญศรี และนางสมศรี อุคคะหา

๖.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทั้งของสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

๖.๕ บริหารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปทุกรายการ

๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

๖.๗ บริหารจัดการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน และดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่กรรม

๖.๘ บริหารจัดการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน และดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

๖.๙ บริหารจัดการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข/กสจ/ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ลาออก/ถึงแก่กรรม/เกษียณอายุราชการ

๖.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

๖.๑๑ ดำเนินการในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ดำเนินการตาม
ข้อ ๖.๔ ข้อ ๖.๕ และ ๖.๘

๖.๑๒ ประสานงานกับคลังเขต ๙ สงขลา และคลังจังหวัดสงขลา ในส่วนของงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมศรี อุคคะหา ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการได้

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

๗. นางสาววรรณ กัญจนศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๑๕
ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วิเคราะห์ วางแผน การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลในเรื่องงานพัสดุ การจัดซื้อ
จัดจ้าง และการจัดหาให้ได้มาพัสดุด้วยวิธีอื่น

๗.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น

๗.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง งบรายจ่ายลงทุน งบดำเนินงาน
ของโรงเรียนในสังกัดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษาช่วยเหลืองานด้าน
พัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด

๗.๔ ดำเนินการในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ดำเนินการตาม
ข้อ ๗.๒ และ ๗.๓

๗.๕ ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ Po ตรวจสอบพัสดุ สร้างรหัสสินทรัพย์
ถาวร สำหรับรายการอาคารและรายการครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS

๗.๖ ดำเนินงาน บริหารจัดการ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน
อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ขออนุญาตรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง การขอใช้ที่ราชพัสดุ การจำหน่าย
อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น

๗.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗.๙ เร่งรัด ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของ
โรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ถือและเก็บรักษาบัตรชนิด F รหัสผู้ใช้งาน (user mane) ในระบบ
GFMIS

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิวาภรณ์ นาครรัตน์ ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้

๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางศิวาภรณ์ นาครัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ อ ๑๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณงบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณจากโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงาน งบประมาณจากหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๘.๒ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของโรงเรียน ในสังกัด ก่อนการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษาช่วยเหลืองานด้านพัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด

๘.๓ ดำเนินการในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณที่ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๘.๑ - ๘.๒

๘.๔ ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ Po ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMIS สำหรับงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๘.๕ ดำเนินการควบคุม จัดทำบัญชีวัสดุ และเบิก-จ่ายวัสดุให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๘.๗ เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่โรงเรียนในสังกัดและผู้ขอใช้

๘.๘ ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๘.๙ กรรมการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับมีสิทธิรับเงิน

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรรณ กาญจนศรี และนางอำไพพัฒน์ บุญศรี ในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๙. นางกฤษฐา บุญทัศโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๘ ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๙.๒ จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียน ที่ได้รับการจัดสรรทราบและจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดให้แก่เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน

๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน

๙.๔ ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามระบบ GFMIS

๙.๕ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๙.๖ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณทุกประเภท

๙.๗ ดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในระบบ e-pension (ระบบบำเหน็จบำนาญกรมบัญชีกลาง) ทั้งส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก

๙.๘ บันทึก/รายงานในด้านบัญชีตามระบบ GFMIS

๙.๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMIS ตามกรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และควบคุมกำกับ การรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีส่วนราชการ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นรายไตรมาส และรอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน (ARS และ KRS)

๙.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงิน ในระบบ GFMS

๙.๑๑ จัดทำกรรณายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีส่วนราชการ ตามกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นรายไตรมาสและ รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน (ARS และ KRS)

๙.๑๒ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

๙.๑๓ ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ถาวร การหักล้างบัญชี พักสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้าง ในระบบ GFMS ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ ถาวร การหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๙.๑๔ ประสานงานกับคลังเขต ๙ สงขลา และคลังจังหวัดสงขลา ในส่วนองงาน ที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ถือและเก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ชนิด P และรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password)

๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางจันทร์จิรา นิลดี ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ อ.๔ ช่วยปฏิบัติ หน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย เพื่อประสานให้ผู้ขาย ออกใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากร กรณีผู้ขายไม่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๓ จัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบโดยปฏิบัติงานร่วมกับ นายอัครพล อัครพงศ์พันธุ์

๑๐.๔ ตรวจสอบสถานการณ์โอนเงิน ในระบบ GFMS (ZAP_RPT๕๐๓- รายการ ขอเบิก)

๑๐.๕ จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้สถานศึกษา/เงินประกันสัญญา/ลูกหนี้รายตัว

๑๐.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาววรรณ กาญจนศรี

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๑. นายอัครพล อัครพงศ์พันธุ์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (งบเยียวยาผลกระทบ จชต.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยเหลืองานด้านบัญชีในการป้อนข้อมูลโปรแกรม e-Account, โปรแกรม เร่งรัดติดตามงบประมาณของสำนักการคลังและสินทรัพย์ฯ, ล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของนางกริชฐา บุญทัศน์โร

๑๑.๒ จัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบ, จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๑๑.๓ ช่วยเหลืองานด้านการเงิน ในการเดินเอกสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ กับธนาคารหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ ช่วยเหลืองานด้านพัสดุ โดยการสร้างรหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวพิบลขวัญ เทพนะ ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบที่กำหนด (ระบบ My-office)

๑๒.๒ งานตรวจสอบการรับ – ส่งหนังสือทางเว็บไซต์ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๓ งานจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนจากโรงเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต ๒ เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน

๑๒.๔ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความดีความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางเพียรเพ็ญ ภู่อิสริยะกุล ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๑๗ รับผิดชอบในการประสานงานและ สนับสนุนภารกิจงานบริการต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พิจารณากันกรอง ตรวจสอบหรือเสนอความเห็นของงานก่อนนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว รวดเร็ว การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๓ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษา

๑.๔ แนะนำและให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในกลุ่ม หน่วยงานในสังกัด และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การจัดทำรายงานผลการบริหารงานบุคคล

๑.๖ การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๑.๗ งานปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสิริอร อ่อนแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวศรีพิมพ์ จิตภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานธุรการ

มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานของกลุ่ม

๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางวรางคณา คล่องเชิงसान ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การรับหนังสือราชการ

๑.๒ การเปิดเว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และโรงเรียน

๑.๓ การรับหนังสือผ่านระบบ e-filling ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในระบบ My - office ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากับโรงเรียนในสังกัด

๑.๔ การส่งหนังสือผ่านระบบ e-filling ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงาน และระบบ My - office ระหว่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กับโรงเรียนในสังกัด รวมทั้งการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๕ สำนักรวบรวมความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น

๑.๖ การขอเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกลุ่ม

๑.๗ การจัดเก็บ รักษา ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๑.๘ การทำลายหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๙ ประสานงานกับกลุ่มอื่นภายในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๑๐ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๑๑ นายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของกลุ่ม

๑.๑๔ ติดตามและตรวจสอบประเมินงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนุรีดา เพชรรัตน์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนุรีดา เพชรรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การประสานงานการประชุม อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ.

๒.๒ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลูกจ้างประจำ

๒.๓ การขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ

๒.๔ งานปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มอื่นภายในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๖ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๗ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของกลุ่ม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม ซึ่งมีใช้งานของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรวงคณา คล่องเชิงสาน กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรাজินเดือน

๒. งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวศรีพิมพ์ จิตภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ตรวจ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูชำนาญการ

๑.๒ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานการสอน

๑.๒.๒ สายงานบริหารสถานศึกษา

๑.๒.๓ สายงานนิเทศการศึกษา

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาตำแหน่งดังนี้

๑.๓.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๕ การเสนอขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษทุกตำแหน่ง

๑.๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๑.๗ การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ การรายงานข้อมูลจำนวนและผู้ที่ได้รับเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ การศึกษาวิเคราะห์การจัดทำสถิติข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำไปวางแผนการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑.๑๐ การให้บริการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ปริมาณงานในสถานศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนุชดา คงสะอาด กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนุชาดา คงสะอาด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อกำหนดการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ เกี่ยวกับอัตราเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ข้าราชการในสำนักงาน และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๔ การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ การจัดทำกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ การจัดทำแผน/มาตรการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ การจัดทำแผน/มาตรการเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้างในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ การจัดทะเบียนคุมอัตรารว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ การจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๒.๑๑ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๒ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๓ การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

๒.๑๔ การสำรวจและจัดทำข้อมูลสถิติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด

๒.๑๕ การจัดทำข้อมูลข้าราชการครู นักเรียน ห้องเรียน (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) เพื่อจัดทำข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา และคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๒.๑๖ การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างในสังกัด

๒.๑๗ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๑๘ การจัดทำข้อมูล P-Obec (การคำนวณงานอัตรากำลัง , บันทึก/แก้ไข การยุบตำแหน่งว่าง, จำนวนนักเรียน, ข้อมูลอัตราครู นักเรียน ๑๐ มิถุนายน , ตำแหน่งว่าง, ข้อมูลการสอนของครู)

๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรีพิมพ์ จิตภักดี กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนวิรัตน์ นิมิตำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๔. นางสาวชนิศา ธรรมวาโร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

๕. นางธัญรัตน์ มณีกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๒๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ทุกวิทยฐานะ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. งานสรรหาคัดเลือก และบรรจุ
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานออกจากราชการ

มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวสิริอร อ่อนแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๒ การคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑.๓ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดใหม่

๑.๖ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีพิเศษ

๑.๗ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๑.๘ การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาโครงการต่าง ๆ เพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ๑.๑๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑
- ๑.๑๒ การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรับราชการหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๔ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑๔.๑ การลาออกจากราชการกรณีเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
 - ๑.๑๔.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๑.๑๔.๓ การให้ออกจากราชการ
 - ๑.๑๔.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๑.๑๕ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๖ การจัดทำข้อมูล P-Obec ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน (กรณีการช่วยราชการทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชนิศา ธรรมวาโร , นางสาวนวรรตน์ นิมดำ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชนิศา ธรรมวาโร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๒ การย้ายและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
- ๒.๕ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๖. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษานิเทศก์
- ๒.๗ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และข้าราชการครูที่มีได้สังกัดสถานศึกษา
- ๒.๘ การย้าย การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญ ในตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษา
- ๒.๙ การดำเนินการคัดเลือก การย้าย การเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๐ การแต่งตั้งรักษาราชการแทน/การรักษาราชการในตำแหน่ง

๒.๑๑ การจัดทำข้อมูล P-Obec ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา, ตำแหน่งศึกษานิเทศก์, ตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษา ในกรณีการช่วยราชการต่างสังกัด, ข้อมูลใหม่ (การบรรจุ การย้ายเข้า)

๒.๑๒ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา, บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๑๓ การดำเนินการรับรองการจ้างชาวต่างประเทศ

๒.๑๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสิริอร อ่อนแก้ว , นางสาวนวรรณ์ นิมดำ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนวรรณ์ นิมดำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๒ การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๓ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๔ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๕ การดำเนินการคัดเลือก การจัดจ้างและการต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ

๓.๖ งานดำเนินงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง (ยกเว้น ธุรการโรงเรียน)

๓.๗ งานการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการทั่วไป

๓.๗.๑ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

๓.๗.๒ การจัดจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓.๗.๓ การลาออกของพนักงานราชการ

๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษา

๓.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานราชการ

๓.๑๐ การจัดทำข้อมูล P-Obec ของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ, ครูอัตราจ้าง

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสิริอร อ่อนแก้ว และนางสาวชนิศา ธรรมมาโร กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. งานบำเหน็จความชอบ
๒. งานทะเบียนประวัติ
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานบริการบุคลากร

มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. **นางสุจารี ศรีสัมพันธ์** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

๑.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง ตรวจสอบจำนวนอัตรา อัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ

๑.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเพิ่มพิเศษของข้าราชการ เงิน พ.ค.ศ. และ เงิน พ.ส.ร.

๑.๕ การจัดทำข้อมูล (P - Obec) ของข้าราชการ (เงินเดือน บรรจุ ย้าย ลาออก ปรับปรุงตำแหน่ง เกษียณ ตาย และอื่น ๆ ในส่วนของงาน จ.๑๘)

๑.๖ การสำรวจและจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ การดำเนินการขออนุมัติจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ จัดทำข้อมูลการสำรองเงินกรณีขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและอื่น ๆ

๑.๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ เช่น เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ลาออก โควตาพิเศษ

๑.๑๑ การจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๒ แจกผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การตัดโอนโควตาและวงเงิน กรณีข้าราชการช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๑๕ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๖ การจัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๘ การรับเงินรางวัลประจำปี

๑.๑๙ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒๐ งานตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑.๒๐.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๒๐.๒ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม เงินวิทยฐานะ เงินพิเศษต่างๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๒๐.๓ บันทึก/แก้ไขคำสั่ง/เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ในแต่ละเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณมา ชัยอมรกิจ และนางเพ็ญศรี สองอ้ออง กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวรรณมา ชัยอมรกิจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ อพ ๔๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ สํารวจข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๒.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับพระราชทาน

๒.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา ประชาชน

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๕ การจัดสรรและมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้นรอง หรือการส่งใช้เงินทดแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๖ การจัดทำข้อมูล P – Obec (เครื่องราชฯ, เงินวิทยฐานะ ค่าจ้างประจำ)

๒.๗ การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ, ถือจ่ายเพิ่มเติม และเงินเพิ่มพิเศษลูกจ้างประจำ

๒.๘ จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง ตรวจสอบจำนวนอัตรา อัตราค่าจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

๒.๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ และการจัดทำทะเบียนตำแหน่ง และบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม รวมทั้งการรายงานข้อมูลเงินวิทยฐานะประจำเดือน

๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว, เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑๑ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และตรวจสอบแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๒ การบริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ และบันทึกรายการการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๓ การสำรวจและจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑๕ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ

๒.๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการรับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๒.๑๗ การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๘ งานตามระบบจ่ายตรงค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๒.๑๘.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๘.๒ บันทึก/แก้ไขคำสั่ง/เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ในแต่ละเดือนในระบบจ่ายตรงค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๙ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุจารี ศรีสัมพุทธ และนางเพ็ญศรี สองอ้อ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนุรีดา เพชรรัตน์ และนางวรางคณา คล่องเชิงสานกรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในงานการออกหนังสือรับรอง

๒.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญศรี สองอ้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๒๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำ เก็บรักษา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ การขอแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๓ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ้นจากราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ การรับรองเวลาราชการปกติและเวลาราชการทวีคูณ

๓.๕ การรายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

- ๓.๖ การขออนุญาตลา และการขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ)
- ๓.๗ การขออนุญาตลาของลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๘ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการ
- ๓.๙ การขอเพิ่มวุฒิ/ใช้วุฒิของข้าราชการ
- ๓.๑๐ บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗/กคศ.๑๖ และให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗/กคศ.๑๖
- ๓.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- ๓.๑๒ บันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
- ๓.๑๓ ออกหนังสือรับรองประวัติเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๑๔ การขอมิบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน
- ๓.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน กบข. และ กสจ.
- ๓.๑๖ การจัดทำข้อมูล P-Obec (เพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อ- สกุล ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และอื่น ๆ ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ)
- ๓.๑๗ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๓.๑๘ นายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๓.๑๙ การจัดระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒๐ การขออนุญาตไปต่างประเทศ
- ๓.๒๑ บันทึก/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล ระบบทะเบียนประวัติ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณมา ชัยอมรกิจ และนางสุจารี ศรีสัมพุทธร กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรางคณา คล่องเชิงसान และนางนุรีดา เพชรรัตน์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในงานนายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และงานขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลูกจ้างประจำ
- ๓.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการ เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางกชนิกา วงศ์วรรณ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๑๘ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ กิจกรรมต่าง ๆ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมตรวจสอบกลั่นกรองงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านกรวัดประเมินสมรรถนะและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรและในสังกัด

๑.๓ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน โดย

๑.๓.๑ ออกแบบการสำรวจ แบบวัดประเมินเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ฝึกอบรมเพื่อให้ได้ข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๒ จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโครงการที่กำหนดผลการรายงานผล

๑.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสาระหลักสูตรเพื่อนำสู่การจัดทำคู่มือ/แนวทางการฝึกอบรมพัฒนาสร้างเสริมทักษะทรัพยากรบุคคล ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา โดยอยู่บนพื้นฐานของความคุ้มค่าของต้นทุนภาครัฐ ด้วยการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓.๔ ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทุกกรณี ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง กรณีพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๑.๓.๕ พัฒนารูปแบบ เทคนิค กระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและทักษะที่พึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามนโยบายต้นสังกัด

๑.๓.๖ สร้างเครือข่าย ประสานการฝึกอบรม กับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๗ จัดทำเครื่องมือวัดประเมินผล การฝึกอบรมพัฒนา และประมวล วิเคราะห์สรุปผลพร้อมเสนอแนะแนวทางต่อยอดพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารจัดการงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำข้อมูลฐานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๓ จัดทำรูปแบบ ขั้นตอน การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID-Plan) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพบริบท เพื่อใช้ในการวัดประเมินสมรรถนะและความต้องการพัฒนาทรัพยากรบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

๑.๔.๔ ประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาสร้างเสริมสมรรถนะที่พึงประสงค์ตามความต้องการพัฒนา

๑.๔.๕ นำข้อมูลการวัดประเมินสมรรถนะและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID-Plan) ของทรัพยากรบุคคลในสังกัด เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๔.๖ จัดทำรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. เพื่อใช้ในกิจกรรมครูดีศรีสงขลา ๒ สู่เวทีการประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ."

๑.๕.๒ จัดทำและเสนอโครงการ "ครูดีศรีสงขลา๒ สู่เวทีการประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ."

๑.๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๕.๔ จัดทำทะเบียนผู้มีผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์เพื่อใช้เป็นข้อมูลฐานในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

๑.๖.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ (Knowledge Workers) มีความคิดเชิงระบบที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๖.๒ ส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับกลุ่ม/หน่วย ระดับองค์กร และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖.๓ การบริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลพัฒนาตนเอง โดยใช้กระบวนการเชิงวิจัยเพื่อพัฒนาสร้างผลงานเด่น (Best Pactices)

๑.๗ งานกิจกรรมวันครู

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธัญรดี มุณีกุล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธัญรดี มุณีกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน โดย

๒.๑.๑ ออกแบบการสำรวจ แบบวัดประเมินเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ฝึกอบรมเพื่อให้ได้ข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑.๒ จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโครงการที่กำหนดผลการรายงานผล

๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำสาระหลักสูตรเพื่อนำสู่การจัดทำคู่มือ/แนวทางการฝึกอบรมพัฒนาสร้างเสริมทักษะทรัพยากรบุคคล ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาโดยอยู่บนพื้นฐานของควมคุ้มค่าของต้นทุนภาครัฐ ด้วยการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทุกกรณี ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง กรณีพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๒.๑.๕ พัฒนารูปแบบ เทคนิค กระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและทักษะที่พึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามนโยบายต้นสังกัด

๒.๑.๖ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๒.๑ การพัฒนาก่อนการแต่งตั้งตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการพัฒนาหรือจัดส่งทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานการศึกษา

๒.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการจัดส่งทรัพยากรบุคคลเข้ารับการพัฒนา

๒.๒.๔ สร้างเครือข่ายประสานงานการฝึกอบรมพัฒนากับหน่วยงานการศึกษา

๒.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุม

๒.๓ งานศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามความต้องการและจำเป็นของหน่วยงานการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๓.๑.๑ การศึกษาต่อภาคปกติ

๒.๓.๑.๒ การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

๒.๓.๑.๓ การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๒.๓.๑.๔ การฝึกอบรม

๒.๓.๑.๕ การดูงาน

๒.๓.๑.๖ การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

๒.๓.๑.๗ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ต่างประเทศ

๒.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุม

๒.๔ งานส่งเสริมสนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. เพื่อใช้ในกิจกรรมครูดีศรีสงขลา ๒ สู่เวทีการประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ.

๒.๔.๒ จัดทำและเสนอโครงการ "ครูดีศรีสงขลา๒ สู่เวทีการประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ."

๒.๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมผู้มีผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์เพื่อใช้เป็นข้อมูลฐานในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ งานสนับสนุน จัดส่งทรัพยากรบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการประสานงานขอความร่วมมือ

๒.๕.๑ งานขออนุญาตไปราชการของทรัพยากรบุคคลในสังกัด ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒.๖ งานข้อมูล P-obec ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว๒๑/๒๕๖๐)

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกชนิกา วงศ์วรรณุช กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนุรีดา เพชรรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน โดย

๓.๑.๑ ออกแบบการสำรวจ แบบวัดประเมินเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ฝึกอบรมเพื่อให้ได้ข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๒ จัดทำแผน/โครงการ ฝึกอบรมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโครงการที่กำหนดผลการรายงานผล

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสาระหลักสูตรเพื่อนำสู่การจัดทำคู่มือ/แนวทางการฝึกอบรมพัฒนาสร้างเสริมทักษะทรัพยากรบุคคล ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาโดยอยู่บนพื้นฐานของความคุ้มค่าของต้นทุนภาครัฐ ด้วยการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทุกกรณี ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง กรณีพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๓.๑.๕ พัฒนารูปแบบ เทคนิค กระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและทักษะที่พึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามนโยบายต้นสังกัด

๓.๑.๖ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานสนับสนุน จัดส่งทรัพยากรบุคคลผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการประสานงานขอความร่วมมือ

๓.๓ งานขออนุญาตไปราชการ ของทรัพยากรบุคคลในสังกัด ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่ง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๓.๔ งานข้อมูล P-obec ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกชนิกา วงศ์วรรณ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการ ประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **นายนิพล พุฒคง** ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๒๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ บริหารจัดการการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓ บริหารจัดการและพัฒนากิจการปฏิบัติงานนิเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาในทุกเครือข่ายทั้ง ๑๕ เครือข่าย

๑.๔ บริหารจัดการโครงการตามนโยบายและความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางพิมพ์พันธ์ เฮ่งประดิษฐ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๒. นายธรรมชาติ ทองแดง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

งานธุรการ

๑. นางบังอร ทะไวยทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ อ ๔๓
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการด้านวิชาการของกลุ่ม
นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม
นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๖ การรับหนังสือราชการจาก My office จากหน่วยงานภายนอก และส่งหนังสือ
ราชการ

๑.๗ คุมทะเบียนลงเวลาของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๘ การจัดสำนักงาน

๑.๙ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๐ งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา

๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ
จัดการศึกษา

๑.๑๔ งานสวัสดิการต่าง ๆ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๕ ดูแลการอยู่เวรยามของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวิภา วิลัยรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ อ ๔๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒ การรับ-ส่ง หนังสือราชการจาก My Office

๒.๓ จัดพิมพ์หนังสือหนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการด้านวิชาการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๖ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet และปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ และจัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๘ จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เอกสารและรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๙ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา แทนนางบังอร ทะไวยทอง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑. นางพิมพ์พันธ์ เฮ่งประดิษฐ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเลขานุการฯ ให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ

๑.๒ ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุน และพัฒนาการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๑.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑.๓.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ

๑.๓.๕ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑.๔.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ

๑.๔.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๑.๔.๓ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ การศึกษามากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๕ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายสี่เมืองสัมพันธ์

๑.๖ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๗.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๗.๒ แจกแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๑.๗.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

๑.๗.๔ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นายธรรมชาติ ทองแดง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๗ ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ

๑.๒ ปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบ บริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและ การจัดการศึกษา

๑.๒.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๒.๓ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนา
ระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๔ รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ
และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๕ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๖ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๗ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และโครงการเป็นฐาน

๑.๘ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
ที่ประสบผลสำเร็จ

๑.๙ รับผิดชอบการศึกษาพิเศษ

๑.๑๐ รับผิดชอบโครงการพัฒนาการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๑.๑๑ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายกำแพงเพชร
และเครือข่ายบ้านพรุพะตง

๑.๑๒ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ปฐมวัย

๑.๑๓ รับผิดชอบโครงการนิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาทั้งระบบ โดยใช้เครือข่ายสถานศึกษาเป็นฐาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางดลพรรณ ทองแดง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๑๒ ปฏิบัติ
หน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศ ในเขตพื้นที่
การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา และ
สถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการ และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ แบบ
ต่าง ๆ ที่หลากหลาย

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

๒.๕ จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่าย
การนิเทศ

๒.๖ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒.๗ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๘ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.๙ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายคลองหอยโข่ง
ก้าวหน้า

๒.๑๐ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๑๑ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(สาระเศรษฐศาสตร์)

๒.๑๒ โครงการนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ทั้งระบบ โดยใช้เครือข่ายสถานศึกษาเป็นฐาน

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๑. นางนภวรรณ สุวรรณประสม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๘
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนา
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของภารกิจ

๑.๒ ส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการนำหลักสูตร
สถานศึกษาไปใช้พัฒนาผู้เรียน

๑.๓ พัฒนาครูให้มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และพัฒนาตาม
แนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๔ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ พัฒนาเทคนิค วิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้
และปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๕ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
กระบวนการเรียนรู้

๑.๖ ส่งเสริม พัฒนา ขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Active Learning)

๑.๗ บริหารจัดการโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Project Manager)
การพัฒนาศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center)

๑.๘ นิเทศติดตามและประเมินผลและประสานการดำเนินงาน เครือข่ายบางเหรียญพัฒนา
และเครือข่ายควนเนียง (ร.ร.บ้านควนเนียง, บ้านยางงาม และวัดคงคาหวัด)

๑.๙ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณัฐฎาพร เพชรตันมณี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ ๙๗ ปฏิบัติ
หน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริม พัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (กรอบหลักสูตรระดับ
ท้องถิ่น)

๒.๒ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
กระบวนการเรียนรู้

๒.๓ ส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการนำหลักสูตร
สถานศึกษาไปใช้พัฒนาผู้เรียน

๒.๔ นิเทศเพื่อพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์ และการคิดอย่างมี
วิจารณญาณ

๒.๖ ประสานการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๗ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๘ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายเขาพระ

๒.๙ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางชุตินา สุนันทเกษม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๑ ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๑.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับการจัดการเรียนรู้

๑.๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๔ จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๑ ศึกษาสภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๑.๓.๓ พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๔ จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑.๕ รับผิดชอบงานสื่อสิ่งพิมพ์

๑.๖ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๗ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือเรียน)

๑.๘ โครงการนักรุกกิจน้อมมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ (งานอาชีพในโรงเรียน)

๑.๙ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และประสานการดำเนินงาน เครือข่ายน้ำข้ามทุ่ง

๑.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพริ้ม บุญญคง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ ๑๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

๒.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๔ จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒.๑ ศึกษาสภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒.๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๒.๓ พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒.๔ จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒.๔ รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๒.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และประสานการดำเนินงาน เครือข่ายควนโส่ห้วยลึก

๒.๗ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี

๒.๘ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๙ โรงเรียน ICU

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นางชนิกา ดวงจักร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ

๑.๒ ปฏิบัติงานทดสอบทางการศึกษา

๑.๒.๑ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘
กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

๑.๔ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษา และให้บริการสอบวัดความรู้ความสามารถ ให้กับ
นักเรียน

๑.๕ การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน
โดยข้อสอบกลาง

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา

๑.๗ การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑.๘ การประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑.๙ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ระดับปฐมวัย

๑.๑๐ โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑.๑๑ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและประสานการดำเนินงาน เครือข่ายคลองแห-คูเต่า

๑.๑๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑๓ พัฒนาค้างข้อสอบ

๑.๑๔ บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลแก่สถานศึกษา

๑.๑๕ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้วคัดเลือกให้เหมาะสม
กับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายติณนพัต กล่ำจิ้น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ ๘๘ ปฏิบัติงาน
ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานการทดสอบทางการศึกษา

๒.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ
การเรียนรู้

๒.๓ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษา และให้บริการทดสอบความรู้ ความสามารถ
ให้กับนักเรียน

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษา

๒.๕ การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๒.๖ การจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอิสลามศึกษา (I-NET)

๒.๗ การจัดสอบ Pre O-NET

๒.๘ การจัดสอบ PISA

๒.๙ การจัดการโปรแกรม School Miss

๒.๑๐ รับผิดชอบกลุ่มสาระคณิตศาสตร์/ภาษาไทย/วิทย์/ศิลปะ

๒.๑๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒.๑๒ นิเทศติดตาม และประเมินผล และประสานงานการดำเนินงานเครือข่าย
บางกล้าสัมพันธ์ และเครือข่ายท่าช้าง

๒.๑๓ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบวิธีการวัด และประเมินผลการศึกษา

- ๒.๑๔ พัฒนาค้างข้อสอบ
- ๒.๑๕ บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลแก่สถานศึกษา
- ๒.๑๖ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์เครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้วคัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวศิริเพ็ญ เพชรรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ ๙๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจ

๑.๒ ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐ ตามรอบการประเมินจาก สมศ.

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา

๑.๕ นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๑.๖ รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๗ จัดทำเอกสาร รายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาในสังกัดภาครัฐ เผยแพร่และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.๙ นโยบาย “นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ เมื่อจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องอ่านออกเขียนได้ และมีมาตรการประเมินผลให้เป็นรูปธรรม”

๑.๑๐ นโยบาย “เดินหน้าและพัฒนาการอ่านออก เขียนได้”

๑.๑๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายไตนงาข้าง

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวารีนาท ศรีปาน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๘๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน

๒.๓ พัฒนาผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถเป็นคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔ กำกับ และดูแลคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับหรือรักษามาตรฐานคุณภาพ การศึกษา

๒.๕ จัดให้มีการนิเทศเพื่อให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การ ประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปี

๒.๖ นำผลการนิเทศไปใช้วางแผน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๗ ส่งเคราะห์ และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และระดับเหนือขึ้นไป

๒.๘ เชื่อมโยงผลการประเมินคุณภาพภายนอกกับการประเมินคุณภาพภายใน เมื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา

๒.๙ สร้างเครือข่ายคุณภาพเพื่อพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๑๐ ประกาศเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนและหน่วยงาน

๒.๑๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และประสานการดำเนินงานเครือข่ายคณาจารย์

๒.๑๒ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑๓ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๑๔ ค่านิยม ๑๒ ประการ

๒.๑๕ รับผิดชอบโรงเรียนขนาดเล็ก

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๖. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ เยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางกาญจนา อักษรนิตย์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ เลขที่ ๓๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่ม
ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ
แบบแผนของทางราชการ

๑.๒ กำหนดเป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแผนงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือราชการ และเสนอแนะความดีความชอบของบุคคล
ภายในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตาม งานตามกลยุทธ์ คำรับรองการปฏิบัติงานและการ
ควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่ม
ส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๖ งานจัดเตรียมวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๗ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียน

๑.๘ งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก

๑.๙ ปฏิบัติงานประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่น

๑.๑๐ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกัน
การทุจริต” (เขตสุจริต)

๑.๑๑ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคลากร ครอบครัวยุวมชน สถาบันศาสนาและ
สถานประกอบการ

๑.๑๓ งานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับ
การศึกษาระดับพื้นฐาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสุนันท์ ล่องวิไล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
๒. นางสาววินิจ ชัยหาญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางสาวศศิมา ยางทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นภายในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๓ การจัดทำคำสั่ง กำหนดหน้าที่การงานและควมรับผิดชอบ ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑.๔.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและคุณภาพ

๑.๔.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๑.๔.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๔.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๔.๕ การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๔.๖ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

๑.๔.๖.๑ งานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

๑.๔.๖.๒ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๑.๔.๖.๓ งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้

๑.๔.๖.๔ งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

๑.๕ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๑.๕.๑ งานส่งเสริมและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๖.๑ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๑ งานการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการภัยพิบัติกับนักเรียน

๑.๗.๒ งานขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๑.๗.๓ โครงการฝึกอบรม “ร้อนนี้ฝีกว่ายน้ำ เพื่อชีวิตของศิษย์รัก (life saving)”

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกิตติมา นนทพันธ์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกิตติมา นนทพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การรับหนังสือผ่านระบบ my-office ภายในสำนักงาน กับโรงเรียนในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๒.๒ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ my-office ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับโรงเรียนในสังกัด และระบบ Smart obec ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

๒.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารในแฟ้มเสนองาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๔ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๕ การจัดเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๖ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

๒.๖.๑ การย้ายนักเรียน

๒.๖.๒ การติดตามเด็กเข้าเรียน

๒.๖.๓ การจำหน่ายนักเรียน

๒.๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน

๒.๗ ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม และเขียนรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๘ การสำรวจความต้องการและการขอเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษา ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๙ การเก็บและการทำลายหนังสือราชการ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๑๐ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และการจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่ม

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศศิธร ยางทอง กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสุคนธ์ ล่องวิไล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ อพ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑.๔ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- ๑.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา (อย.น้อย)
- ๑.๖ งานส่งเสริมดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพในสถานศึกษา
- ๑.๗ งานป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ในสถานศึกษา
- ๑.๘ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๙ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- ๑.๑๐ โครงการเด็กไทยแถมใส
- ๑.๑๑ งานโครงการอาหารกลางวัน
- ๑.๑๒ โครงการอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน
- ๑.๑๓ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- ๑.๑๔ โครงการพัฒนาระบบสุขภาพอาหารที่ดีในโรงเรียน
- ๑.๑๕ โครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- ๑.๑๖ งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- ๑.๑๗ งานเกี่ยวกับการสำรวจนักเรียนที่มีปัญหาทางสายตา
- ๑.๑๘ การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ของ สสวท.

๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธัญญาณ์ เกตุแก้ว และนางวิจิตร ชัยหาญ กรณีไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธัญญาณ์ เกตุแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ อ ๔๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานขอแต่งตั้งกรรมการและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๒.๒ งานขอจัดตั้งกอง/กลุ่ม/หมู่ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๒.๓ งานขอแต่งตั้งกรรมการลูกเสือประจำเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานจัดทำและจัดเก็บทะเบียนเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ๒.๕ งานขอซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ
- ๒.๖ งานเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และรายงานการส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี
- ๒.๗ งานรายงานลูกเสือประจำปี
- ๒.๘ งานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ, ลูกเสือสดุดี, ลูกเสือยั่งยืน และ เข็มกาชาด
- ๒.๙ งานการขอเข็มลูกเสือสมนาคุณ และเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
- ๒.๑๐ งานขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๒.๑๑ งานการตรวจชั้นที่ ๓ ชั้นฝึกหัดงาน และการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและ ประเมินผล
- ๒.๑๒ งานการขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๒.๑๓ งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๒.๑๔ งานส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๕ งานสรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๑๖ งานพัฒนา (เข้าร่วมอบรม) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๑๗ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

๒.๑๘ งานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน

๒.๑๙ งานประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ทั่วประเทศ

๒.๒๐ งานโครงการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๒.๒๑ งานโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ

๒.๒๒ งานวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาดไทย

๒.๒๓ งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๒.๒๔ งานวันวิหิราวุธ (มหาธีรราชเจ้า)

๒.๒๔ งานวันสำคัญต่าง ๆ ของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

๒.๒๕ งานสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา, ระดับจังหวัด, ระดับชาติ และระดับโลก

๒.๒๖ งานพัฒนาจัดฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒๗ งานพัฒนาจัดประชุมสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒๘ งานประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผลเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๒.๒๙ งานเข้าค่ายพุทธบุตร

๒.๓๐ งานคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา

๒.๓๑ งานคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๓๒ งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ การคัดเลือกเด็กดี เยาวชนดี ในโอกาสต่าง ๆ

๒.๓๓ งานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมนักเรียน (งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ)

๒.๓๓.๑ การดำเนินงานจัดงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓๓.๒ การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับภาคใต้

๒.๓๓.๓ การดำเนินงานและประสานงานการแข่งขันระดับภาคใต้

๒.๓๓.๔ การดำเนินงานและประสานงานการจัดบูธ และจัดนิทรรศการระดับภาคใต้

- ๒.๓๔ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียนที่รับผิดชอบ
- ๒.๓๕ งานการศึกษานักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๓๖ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
- ๒.๓๗ งานพุทธศาสตร์สากล
- ๒.๓๘ งานบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
- ๒.๓๙ งานธรรมศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๔๐ งานตอบปัญหาธรรมะทางก้าวหน้า
- ๒.๔๑ งานสอบคัดเลือกโครงการเพชรยอดมงกุฏ
- ๒.๔๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน กลุ่มงานแทน นางสุคนธ์ ล่องวิไล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๔๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

- ๑. นางสาววินิจ ชัยหาญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑.๒ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ
 - ๑.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
 - ๑.๓.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและคุณภาพ
 - ๑.๓.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
 - ๑.๓.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
 - ๑.๓.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
 - ๑.๓.๕ การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 - ๑.๓.๖ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา
 - ๑.๓.๖.๑ งานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
 - ๑.๓.๖.๒ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๑.๓.๖.๓ งานตรวจสอบวุฒิ และการรับรองความรู้
 - ๑.๓.๖.๔ งานสั่งซื้อแบบพิมพ์
 - ๑.๔ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - ๑.๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑.๕ งานส่งเสริมงานการแนะแนว
 - ๑.๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
 - ๑.๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- ๑.๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๕.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- ๑.๕.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมค่ายเยาวชนสร้างสรรค์
- ๑.๕.๖ งานส่งเสริมการจัดทำโครงการของสถานศึกษาเกี่ยวกับบุคคลดีเด่น เยาวชนดีเด่น และนักเรียนตัวอย่าง
- ๑.๖ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๑.๖.๑ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๗.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล การพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
 - ๑.๗.๒ งานวันเด็กแห่งชาติ
 - ๑.๗.๓ การรับสมัครนักเรียนเพื่อคัดเลือกผู้แทนประเทศแข่งขันวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศโอลิมปิกระหว่างประเทศ
 - ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุคนธ์ ล่องวิไล กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

- ๑. นางสุมาลี บุญรัมย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ อ ๒๙ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศตูล ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑.๑ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑.๒ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - ๑.๒.๑ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามนโยบายของรัฐบาล
 - ๑.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - ๑.๓.๑ งานคัดกรองนักเรียน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๑.๓.๒ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา สำหรับนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
 - ๑.๔ งานทุนการศึกษา
 - ๑.๔.๑ ทุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ
 - ๑.๔.๑.๑ ทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง เยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - ๑.๔.๑.๒ ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
 - ๑.๔.๑.๓ ทุนพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๔.๒ ทุนการศึกษาจากภาคเอกชน/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างร้าน
- ๑.๔.๒.๑ ทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนใน
พระบรมราชานุเคราะห์
- ๑.๔.๒.๑ ทุนการศึกษามูลนิธิทุนการศึกษามูลนิธิอื้อจื่อเหลียง
๑.๔.๒.๓ ทุนการศึกษามูลนิธิบิกซี
๑.๔.๒.๔ ทุนการศึกษามูลนิธิมิตรภาพ (ท่งเซียเซียงต้ง)
๑.๔.๒.๕ ทุนการศึกษาตั้งเซ็กกิม (นานมี)
๑.๔.๒.๖ ทุนการศึกษามูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เพื่อเยาวชนไทย
๑.๔.๒.๗ ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
๑.๔.๒.๘ ทุนการศึกษามูลนิธิวี บุญยเกตุ
๑.๔.๒.๙ ทุนการศึกษา ดร.สละ
๑.๔.๒.๑๐ ทุนมูลนิธิบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

- ๑.๔.๒.๑๑ ทุนโรบินสัน
๑.๔.๒.๑๒ ทุนการศึกษาธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคใต้
๑.๔.๒.๑๓ ทุนการศึกษาสมเด็จพระสังฆราชเจ้า
๑.๔.๒.๑๔ ทุนการศึกษาคุณหญิงบุญเลื่อน
๑.๔.๒.๑๕ ทุนดำรงชัยธรรม
๑.๔.๒.๑๖ กองทุนทักษิณนิวยอร์ก
๑.๔.๒.๑๗ ทุนการศึกษามูลนิธิตาเฮอ์สยามเวลาเพื่อการศึกษา
๑.๔.๒.๑๘ ทุนการศึกษามูลนิธิสมาชิกรัฐสภาหอการค้าไทย จ.จก
๑.๔.๒.๑๙ ทุนบุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑.๔.๒.๒๐ ทุนการศึกษาของบริษัท/ห้างร้าน/สมาคม

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๕.๑ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๕.๑.๑ โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันตามพระราชดำริ
๑.๕.๑.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามพระราชดำริ

(งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)

๑.๕.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

๑.๕.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว
ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๕.๓.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล
ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๕.๔ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๕.๔.๑ งานโครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๕ รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศรีวิภา หิรัญสถิตย์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑. นางศรีวิภา หิรัญสถิตย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ป.ป.ส.

๑.๒ งาน พ.ร.บ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ ในสถานศึกษา

๑.๓ งาน พ.ร.บ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในสถานศึกษา

๑.๔ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

๑.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ตาม พรบ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๑.๖ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียนที่รับผิดชอบ

๑.๗ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

๑.๘ โครงการฝึกอบรม “ร้อนนี้ฝึกว่ายน้ำ เพื่อชีวิตของศิษย์รัก (life saving)”

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุมาลี บุญรัมย์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวณัฐธิดา ชูเย็น ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ

หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมาก ในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการวางแผน

๑.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓ – ๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) โดยต้องทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

๑.๒ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๒.๑ กำกับ ดูแล การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒.๒ ควบคุมการออกแบบ และการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนด แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๒.๓ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน หรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอแนะและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๒.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๒.๕.๑ ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน เวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๓ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ

๑.๒.๕.๒ กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที

๑.๒.๕.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ

๑.๒.๖ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางณิชจริย์ เพียรทองสงฆ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน ของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบระบบ ระบบงาน สารบรรณ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณิชจริย์ เพียรทองสงฆ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความ ขำนาญสูง ในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขของแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด ที่เป็นหน่วยรับตรวจ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การ ใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๑.๓ ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๒.๑.๔ จัดทำกระดาดษาทำการและรายงานการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี และ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒.๑.๕ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๑.๖ การรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑.๖.๑ ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน เวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ

๒.๑.๖.๒ กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที

๒.๑.๖.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ

๒.๑.๗ ติดตามผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ด้านการบริการ

๒.๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๒.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรัสรินทร์ อัมพรพงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ อ ๑๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่และ สถานศึกษา เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๓.๑.๒ ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

๓.๑.๓ ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๓.๑.๔ จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๓.๑.๕ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑.๖ การรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๑.๖.๑ ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ

๓.๑.๖.๒ กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที

๓.๑.๖.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ

๓.๑.๗ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ด้านการบริการ

๓.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๒.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๓ งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก

๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานกลุ่ม

๓.๓.๓ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๓.๒.๔ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงาน ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
 ๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
 ๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
 ๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ
 ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายปราโมทย์ พรหมสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้


- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและตรวจพิจารณาวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามระเบียบคำสั่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด และเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปราโมทย์ ส่งสิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒