



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ที่ ๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ และ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (ในส่วนของกลุ่ม) ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางไพรินทร์ เหมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สู่ระบบการบริหารจัดการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทุกคน ตามขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ คือ งานธุรการ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา

๒. กำกับและเร่งรัดงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา

๓. พิจารณา กลั่นกรองงานและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

/๑.หัวหน้า...

๑. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และ โครงการเป็นฐาน ดังนี้

๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศ ภายในส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น

๕. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่ประสบผลสำเร็จ ได้แก่ โรงเรียนต้นแบบ โรงเรียนแบบอย่าง โรงเรียนแกนนำ โรงเรียนนำร่อง

๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ หลากหลาย

๓.๑ พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๓.๒ จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน

๓.๓ จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๔ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น

๔. จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ

๑.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. สรุปรูปการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่

๑.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒. ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๒.๓ การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๓. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ กำกับ ดูแลงานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนในสหวิทยาเขตชากังราว และเครือข่ายสหวิทยาเขตต่างๆ

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ โครงการนิเทศการศึกษาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สู่มหาวิทยาลัยในการแข่งขันศตวรรษที่ ๒๑

๓.๓.๒ งานน้อมนำ “ศาสตร์พระราชา” หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ พัฒนาสถานศึกษาพอเพียง และศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญรดี พากเพียร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ คนที่ ๑ มีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๑. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๒. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑.๒ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลใน สถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับ เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๓.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๓.๒ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๔ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๕ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และการ เขียนสื่อความ

๔. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๑.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓. จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๑.๕ งานทดสอบทางการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน

๖. พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา

๗. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาใน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตซากังราว

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๓.๒ โรงเรียนคุณภาพ

๓.๓.๓ โรงเรียนสุจริต

๓.๓.๔ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๓.๕ โรงเรียนโครงการในกองทุนการศึกษา

๓.๓.๖ โรงเรียนภายใต้งานคอนเน็กซ์อีดี

๓.๓.๗ โรงเรียนแม่ข่ายนวัตกรรม

๓.๓.๘ การสอนประวัติศาสตร์

๓.๓.๙ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๓.๓.๑๐ การติดตามโรงเรียนมัธยม

๓.๓.๑๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดแลประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๑๒ ภาษาต่างประเทศ

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางละมุล เหล่าทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ คนที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑.หัวหน้า...

๑. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๗. นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๓. ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๔. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๕. จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖. จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๘. นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๑.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสาน ติดตาม ผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดการกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองสองคลอง

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ งานเด็กพิเศษเรียนรวม

๓.๓.๒ งานเพศวิถีศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวฐานิตา แก้วศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาใน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตแสนตอ

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ โครงการสะเต็มศึกษา

๓.๓.๒ โครงการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ

๓.๓.๓ โครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) ด้านวิทยาศาสตร์

๓.๓.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕.นางสาว...

๕. นางสาวปัทมา มีชันหมาก ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดย

๓.๑ พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

๓.๒ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๓. พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา โรงเรียนตามแนวพุทธ โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ

๖. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การศึกษาที่จัดในสถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๙. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๑.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

- ๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน
- ๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป
- ๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการ นิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตพรวนลานไพร
- ๓.๓ งานโครงการพิเศษ
 - ๓.๓.๑ งานห้องสมุด
 - ๓.๓.๒ โครงการรักษ์ภาษาไทย
 - ๓.๓.๓ การประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) ด้านการอ่าน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

/๓. ส่งเสริม...

๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

- ๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
- ๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป
- ๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตพรวนลานไพร
- ๓.๓. งานโครงการพิเศษ
 - ๓.๓.๑ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศาสตร์พระราชา) สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ และการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงสู่ศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
 - ๓.๓.๒ งานหลักสูตรด้านพุทธศึกษา
 - ๓.๓.๓ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการนิเทศการศึกษา
- ๓.๔. ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายกนกชัย มาลัยวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๑.๑ ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล

- ๓.ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet
- ๕.รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและ
นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๓. เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อ
ดำเนินการตามแผน

๑.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- ๑.รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การบริหารและการจัดการศึกษา
- ๒.จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อ
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๔ รับผิดชอบกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

- ๑.๔.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ
ประเมินผลการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้
 - ๑) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ
ประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
 - ๒) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและ
ประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ
- ๑.๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๔.๓ งานทดสอบทางการศึกษา

**๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร
การจัดการศึกษา มีดังนี้**

- ๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการ
เรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล
การศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ
เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
- ๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป
- ๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการ
นิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตแสนตอ

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ งานพัฒนาการอ่านคล่อง - เขียนคล่อง

๓.๓.๒ โรงเรียนคุณธรรมสพฐ.

๓.๓.๓ โรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๓.๔ โครงการส่งเสริมศีลธรรมนำการศึกษา

๓.๓.๕ โครงการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมจังหวัดกำแพงเพชร

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายประจิม เมืองแก้ว ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๓. พัฒนาคู่มือผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน

ได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๕. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การศึกษาที่จัดใน
สถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการ
เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยใน
ชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๘. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และ
นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร การจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการ
เรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล
การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ
เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาใน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (การเรียนการสอนพุทธศาสนา) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด)

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตชากังราว

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ งานแนะแนวสถานศึกษา งานการเรียนรู้พหุปัญญา เน้นวิชาชีพ/เรียนต่อ

๓.๓.๒ งานส่งเสริมอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศาสตร์พระราชา) สู่การปฏิบัติ
ในองค์กร

๓.๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพิมพ์พรรณ คำภีระยศ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการจัดการกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษางาน พัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองสองคลอง

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑) การประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA) ด้านคณิตศาสตร์

๓.๓.๒) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการจัดการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔. ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑) ปฏิบัติงานธุรการโครงการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๒) งานโครงการจิตอาสา กลุ่มนิเทศติดตามฯ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กำแพงเพชร

๘.๓) งานกิจกรรมพิเศษ กลุ่มนิเทศติดตามฯ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติวารรณ พิโยค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๘.๒ งานโครงการจิตอาสา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๘.๓ งานกิจกรรมพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางกัลยา พึ่งเจียม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงาน และแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มงานธุรการ

(๒) กลุ่มงานนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

(๔) กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

(๕) กลุ่มงานสารสนเทศทางการศึกษา

(๖) วิเคราะห์ พัฒนา นโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) กำกับ ดูแล และรับผิดชอบจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สพม.กำแพงเพชร

(๘) กำกับ ดูแล การรายงานผลรายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (ARS) และนโยบายเร่งด่วน

(๙) งานบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิภาภัทร บุญน่วม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑ นางสาวนิภาภัทร บุญน่วม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) วิเคราะห์ พัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา

/(๕) จัด ...

(๕) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๖) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวภรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นายอนุชิต สุมาลี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การรับและถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร องค์ความรู้ และภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นางสาววัลยา ภูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) การจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

(๔) จัดทำและรวบรวมข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวภรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๓.๑ นางสาวภรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวง ศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(๔) งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

(๕) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

/ (๖) สรุป...

(๖) สรุปและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผล แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๘) จัดการความรู้ภายในกลุ่ม การสื่อสาร และเผยแพร่องค์ความรู้

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิภาภัทร บุญนวม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานบริหารงบประมาณ การโอน หรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๔) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๕) งานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน

(๖) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๗) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววัลญา ภู่อสุวรรณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาววัลญา ภู่อสุวรรณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๒) งานจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายอนุชิต สุมาลี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นางสาวภรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อน นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น

/ (๒) ปฏิบัติ...

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาววัลญา ภู่อุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔ นายอนุชิต สุมาลี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และ
รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน งบเงิน
อุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๒) งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและ
หน่วยงานอื่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตู ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน
ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมการส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มงาน และแจ้งเวียน
ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒) จัดเก็บหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน ของกลุ่มงาน

(๔) จัดการประชุมภายในกลุ่ม สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายอนุชิต สุมาลี พนักงานราชการ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางจุฬาลักษณ์ ศรีเยี่ยมทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่
รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม จัดระบบปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดมอบหมาย
ภารกิจงานในกลุ่มให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นโยบายของ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

๑.๔ การให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของที่ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ

/๑.๕ ปฏิบัติ...

- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการขอเบิก ในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๗ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการขอเบิกในระบบ GFMS Token Key
- ๑.๘ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ KTB Corporate Online ของเจ้าหน้าที่ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่และ ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑.๙ ตรวจสอบ ควบคุม การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงานโครงการ
- ๑.๑๐ การรับรองรายการเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่หน่วยงานและสถาบันการเงินที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
 - ๑.๑๑.๑ นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑
 - ๑.๑๑.๒ นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานการเงิน

๒. นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานการเงิน
- ๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานการเงิน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๔ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI
- ๒.๕ เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online การจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติส่งจ่ายเพื่อนำจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๒.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION
- ๒.๘ การขอรับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในกรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิตผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION
- ๒.๙ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ และเสียชีวิตผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION
- ๒.๑๐ การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- ๒.๑๑ การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค่าประกันเงินกู้ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน
- ๒.๑๒ ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมวางฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการและการจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกของผู้มีสิทธิ

๒.๑๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างและควบคุมงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
สถานศึกษา

๒.๑๔ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจกเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวธนพร ครุฑอ่อน
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร ครุฑอ่อน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๓.๒ ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำพร้อมประมวลผลข้อมูลส่งให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกรายการชำระหนี้เข้าระบบจ่ายตรง ตามรูปแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการรับโอนเงินหัก ณ ที่จ่ายจากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำจ่าย
ชำระหนี้รายเดือนแก่หน่วยงาน/สถาบันการเงิน ตามที่แจ้งรายการหักเงินนำส่ง

๓.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู บุคลากรทางการ
ศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูโครงการต่าง ๆ

๓.๒.๔ จัดทำบัตรเงินเดือนของข้าราชการและบัตรค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๓.๒.๕ จัดทำหนังสือการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๓.๒.๖ การรับรองรายการรับ-จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)

๓.๒.๗ การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๓.๒.๘ การจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้เงิน
กู้อีกแก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ ประสานงานกองทุนกบข. การเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชยของสมาชิก
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.).

๓.๔ ประสานงานกองทุนกสจ. การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การขอคืนเงินกองทุนสะสม เงินสมทบ
ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)กรณีลาออก/เสียชีวิต

๓.๕ การเบิกจ่ายเงินพร้อมวางฎีกาค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคม ของพนักงาน
ราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ครูโครงการต่าง ๆ ได้แก่

๓.๕.๑ พนักงานราชการ

๓.๕.๒ ครูสาขาขาดแคลน ครูวิฤทธิ

๓.๕.๓ นักการภารโรง

๓.๕.๔ อธิการโรงเรียน

๓.๕.๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์ (ครู Lab boy)

๓.๕.๖ ผู้ดูแลนักเรียนพักนอน

๓.๕.๗ ครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๓.๕.๘ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๙ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๓.๖ การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม การสมัคร ลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกในระบบประกันสังคม

๓.๗ การเรียกคืนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ กรณีเบิก - จ่ายเกินเพื่อนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง

๓.๘ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ประสานงานกับธนาคารและแจ้งการโอนเงินในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับเงินและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางรุ่งทิพย์ ศิริรินทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๔.๒ การยืมเงินราชการ/เงินนอกงบประมาณ /เงินตรงราชการ

๔.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๔.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๔.๒.๓ บันทึกบัญชีเงินตรงราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔.๒.๔ จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการ ทุกสิ้นเดือนและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการรับและนำส่งคลังในระบบ KTB Corporate online การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรงราชการจัดทำใบนำส่งหรือนำฝากคลัง (Pay in slip)

๔.๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม /ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๔.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ

๔.๘ การวางฎีกา ข้อ ๔.๓, ๔.๖, และ ๔.๗

๔.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวทศติยา รักพวง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นาง ...

๕. นางสาวหรัศติยา รักพ่วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๑.๑ การรับหนังสือราชการตามระบบ E- office และ E - filing

๕.๑.๒ แจกเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๑.๔ ติดต่อประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๕.๓ รวบรวมและเผยแพร่เอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๕ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเกตุแก้ว เพิ่มธัญกิจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง โรงเรียนทุ่งโพธิ์ทะเลพิทยฯ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๑.๑ การส่งหนังสือราชการตามระบบ E- office และ E - filing

๖.๑.๒ ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๖.๓ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI ในส่วนของกลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

๖.๔ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS

๖.๕ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๖.๖ การขอลงคินเงินประกันสัญญา

๖.๖ การขอลงคินเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บของสถานศึกษา

๖.๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินทุนมูลนิธิราชกุมารี เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๖.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางหรัศติยา รักพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๗. นางบัวเรื่อน พงษ์เสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี

๗.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

NEW GFMS THAI

๗.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานบัญชี มีหน้าที่วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ระบบบัญชี และรายงานในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online เกี่ยวกับงานบัญชีทุกรายการ

๗.๓.๑ บันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบฎีกาค้างจ่าย พร้อมรายงานเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗.๓.๒ บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

๗.๓.๓ บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ ๐๕)

๗.๓.๔ บันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในระบบ

๗.๓.๕ จัดทำรายงานการแสดงรายการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๗.๓.๖ บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๗.๓.๗ การสร้างรหัสสินทรัพย์และการล้างพักบัญชีสินทรัพย์

๗.๓.๘ แจกอนุมัติเงินประจำงวดทุกงบรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกรณีเบิกแทนกัน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ

๗.๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และจัดทำรายงานโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้
จ่ายงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๗.๓.๑๑ การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กรณีเงินเหลือจ่าย

๗.๓.๑๒ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน รายงานประจำปี การรายงานผลการเบิก
จ่ายเงิน การจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการจัดทำทดลองหน่วย
เบิกจ่ายรายเดือน และการเปิดเผยสู่สาธารณะ

๗.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษา
ในสังกัด

๗.๕ จัดทำรายงานทางการเงินของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร รายงาน
สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๖ การจัดเก็บงบเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับการตรวจ

๗.๗ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(PO) ในระบบ NEW GFMS THAI (CX)

๗.๘ ตรวจสอบและดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
กรณีไม่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในส่วนงานที่
รับผิดชอบ

๗.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘. นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการบันทึกเสนองานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๔ พัฒนาให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษา รวบรวมเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๘.๕ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)

๘.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ

๘.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๘.๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัด ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๘.๙ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัด

๘.๑๐ ตรวจสอบเอกสารค่าจ้างที่มีการจ้างเหมางานที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการของสถานศึกษาในสังกัด

๘.๑๑ จัดทำใบส่งซื้อส่งจ้าง (PO) จัดทำทะเบียนคุมใบส่งซื้อส่งจ้าง และสัญญาซื้อขายในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๒ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI รายใหม่และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ

๘.๑๓ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMS THAI

๘.๑๔ ตรวจสอบการกันเงินไว้เพื่อลิมปีงบประมาณ การขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน การใช้ที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้พื้นที่เขตป่าสงวน ที่ดิน สปก.ที่สาธารณประโยชน์

๘.๑๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนันทนิชย์ คำสอน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนันทนิชย์ คำสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๙.๒ การพัฒนา ให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๙.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ

๙.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณในการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณในโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๙.๕ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในลักษณะจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๙.๖ ดำเนินการจัดซื้อ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๙.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

๙.๘ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMS THAI

๙.๙ การจัดเก็บ รักษาวัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และปลอดภัย ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ รายงานรับ - จ่าย วัสดุ

๙.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/การส่งคืน และประวัติการซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๙.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

๙.๑๒ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI รายใหม่ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

๙.๑๓ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS THAI และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๙.๑๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่ม ...

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณชิกา รักฟ่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานธุรการ
งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียน
ประวัติ งาน กศจ.ก้ำแพงเพชร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงาน
บุคคลทุกคน ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น
ในการ ปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งานธุรการ
งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียน
ประวัติ งาน กศจ.ก้ำแพงเพชร

๑.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๖ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจน
วางแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการ
จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรกานต์ กัณหา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวอรกานต์ กัณหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค
(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๒ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๓ การสอบแข่งขันและบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒)

๒.๔ งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๕ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ค. (๒)

๒.๖ งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๑) ศึกษานิเทศก์

๒.๗ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ค (๒)

๒.๘ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๒.๙ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๒.๑๐ งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

- ๒.๑๑ งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๒.๑๒ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
- ๒.๑๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๔ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๖ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๗ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๘ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๑๙ งานเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจรรยา ภูทอง และนางวรินทร์ดา แวนแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางเรณู ชมอุต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานโอนเงินเดือนข้าราชการและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- ๓.๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- ๓.๓ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน / ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๓.๔ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓.๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๓.๖ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปี
- ๓.๗ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๓.๘ งานกรอกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๙ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
- ๓.๑๐ งานแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการอื่นตาม มาตรา ๓๘๓ (๒)

- ๓.๑๑ งานจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธราภรณ์ สีม่วง และนางสาวนิชรา ทิศน์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางกฤติยาณี ประทุมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๔.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๕ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- ๔.๖ งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔.๗ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๔.๘ งานขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๔.๙ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

๔.๑๐ งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๑ งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๔.๑๒ งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๔.๑๓ งาน กศจ. กำแพงเพชร

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกุลสุพัชร ปรีक्षा และนางสาวนุชนาฏ สีเขียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวธราภรณ์ สิม่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ งานการอบรมก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะ ๑ ปี

๕.๔ งานระบบ DPA

๕.๕ งานประเมินข้อตกลงการพัฒนางาน PA ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๕.๖ งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยฐานะต่างๆ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเรณู ชมอูต และนางสาวนิชรา ทศน์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวนิชรา ทศน์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/กคศ.๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน กคศ. และระบบ HRMS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๖.๔ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

๖.๕ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๖.๖ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๖.๗ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๘ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ ทุกกรณี

๖.๙ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๖.๑๐ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๖.๑๑ งานอนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖.๑๒ จำทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล พร้อมสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินคำรักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชี ประจำทุกเดือน

๖.๑๓ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๖.๑๔ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและการลาเข้าระดมพล ทุกประเภท

๖.๑๕ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๖ งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเรณู ชมอุต และนางสาวธราภรณ์ สีม่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางจรรยา ภูทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานขอช่วยราชการ และการย้ายกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งครู)

๗.๒ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ งานขอโอน และรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ งานผู้บริหารการศึกษา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอรกานต์ กัณหา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวกุลสุพัชร์ ปรีกษา ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ

๘.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๘.๔ งานปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ

๘.๕ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๘.๖ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๘ งานสรรหาพนักงานราชการ

๘.๙ งานแต่งตั้งผู้รักษาการณ์ในตำแหน่ง

๘.๑๐ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘.๑๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑๒ งานออกจากราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๘.๑๓ งานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๘.๑๔ งานจัดทำข้อมูลในระบบ HRMS พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๘.๑๕ งานอนุมัติการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง และ นางสาวนุชนาฏ สีเขียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวนุชนาฏ สีเขียว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- ๙.๓ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๙.๔ การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
- ๙.๕ งานดูแลความเรียบร้อยการเสนอแฟ้มผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙.๖ งานประสานงานจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประชุมต่างๆ
- ๙.๗ งานประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง และ นางสาวกุลสุพัชร ปรีक्षा ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวาริรัตน์ บุญยเสนาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบ
- ๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๖ ให้การบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุพรรณษา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - สารเสพติด
 - TO BE NUMBER ONE
 - สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- ๒.๒ งานข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านยาเสพติด
- ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
 - ระบบทะเบียนกำลังพล
 - ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS
- ๒.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๒.๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย
- ระบบ MOE Safety Center
 - ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์
 - ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ
 - ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์
 - ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ ทางกายและจิตใจ
- ๒.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
- ๒.๖ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๒.๗ งานความมั่นคงแห่งชาติ
- ๒.๘ งานคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษา ระดับดีเด่น (รางวัล MOE AWARDS)
- ๒.๙ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การติดตามช่วยเหลือนักเรียนด้วยระบบ SPC care System
- ๒.๑๐ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline
- ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ
- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. นางสาวกิตติยา จันทร์น้อย** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๓.๑ การจัดการศึกษาในระบบ
- ๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
 - การเปิดห้องเรียนพิเศษ
- ๓.๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๓.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๓.๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๓.๑.๕ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- โครงการเด็กดีที่เรียน
- ๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- การจัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

- โครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
- โครงการห้องเรียนสีเขียว

๓.๔ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน

๓.๕ งาน PLC (Professional Learning Community) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) KM ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเกตุกนก ม่วงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบบประชาธิปไตย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตย

- โครงการเสวนาครอบครัวประชาธิปไตย

๔.๒ งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา

๔.๓ งานทุนการศึกษา

- ทุนการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)
- ทุนในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (ทุนเฉลิมราชกุมารี)
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ทุนมูลนิธิคุณพุ่ม ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

๔.๔ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๕ การดำเนินงานการเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน และสถานศึกษา

๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๗ การประกวด/การแข่งขันต่าง ๆ

- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

๔.๘ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๔.๙ งานกองทุนนักเรียนดีมีคุณธรรม สพม.กำแพงเพชร

- การระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

๔.๑๐ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔.๑๑ งาน PLC (Professional Learning Community) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) KM ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๑๒ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวภรณ์เทพ แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๓.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การอนุญาตให้สำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๕.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- งานซื้อแบบพิมพ์

- งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓ ออนไลน์)

๕.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๕.๖ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๕.๗ งานประวัติศาสตร์ชาติไทย

๕.๘ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

- การจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษา

- งานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

- การจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษา

๕.๙ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิศักดิ์ สิริโสภณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมพหุศักยภาพเด็กและเยาวชน

๖.๒ งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๖.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖.๔ การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐาน

๖.๖ โรงเรียนต้นแบบสหกรณ์โรงเรียน

- ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และทักษะให้แก่นักเรียนทางด้านภาษาไทยและคณิตศาสตร์ ด้วยการบูรณาการเรียนการสอนกับวิชาหลักของโรงเรียน เช่น การสอดแทรกวิชาสหกรณ์เข้ากับวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยและคณิตศาสตร์

๖.๗ โครงการธนาคารโรงเรียน

- ส่งเสริม สนับสนุน ในการเป็นผู้นำในการส่งเสริมการออม สร้างวินัยทางการเงินให้กลุ่มเด็กและเยาวชน
- ส่งเสริมการดูแล ใส่ใจ และพัฒนาชุมชนภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี สนับสนุนคนดีมีคุณธรรม

๖.๘ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖.๙ โครงการแว่นสายตาสภากาชาดไทย

๘.๑๐ โครงการยุวชนประกันภัย

๘.๑๑ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๘.๑๒ การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ Osotspa Road to University

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนา ปัญญาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร

๗.๑.๑ รับเอกสาร หนังสือ พัดศุภกันต์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นตรวจสอบ
ความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ระบุในซอง

๗.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และประทับตราภายหลัง
ทำการลงนามเสร็จ

๗.๑.๓ เก็บสำเนาฉบับของหนังสือราชการส่งออก

๗.๑.๔ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ E - office

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๓ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๗.๔ ระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘. นางสาว...

๘. นางสาวนารีรัตน์ บุญยเสนาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
- ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาลักษณะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการ ปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาลงให้เหมาะสม
- ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๘.๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- สนับสนุนงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนกำแพงเพชร

๘.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๘.๔ ด้านการบริการ

- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ความรู้ ความสามารถ

๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวชุตินฉัตร ชุตินธรากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน CCT

๙.๒ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- การย้ายนักเรียน

- การติดตามเด็กเข้าเรียน

- การจำหน่ายนักเรียน

๙.๓ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๙.๔ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๙.๕ โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๙.๖ ระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙.๗ งานวิเทศสัมพันธ์

- การออกหนังสือรับรอง

- การขอ

๙.๘ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจปริมาณคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาสนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการและสนับสนุนระบบ งานกฎหมายและคดีของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้ตั้งกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธีระณัฏ์ นิตินันท์วิวัฒน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา

๑.๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๑.๖. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑.๗. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นและปรากฏการณ์มีมูลการกระทำผิดวินัย

๑.๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๑.๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๑. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๑๒. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๓. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑.๑๔. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑๕. งานจัดทำรายงานผลเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๑๖. งานการอุทธรณ์

๑.๑๗. งานการร้องทุกข์

๑.๑๘. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑.๑๙. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๑.๒๐. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๑.๒๑. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๑.๒๒. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๑.๒๓. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒๔. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตัวชี้วัดต่างๆ

๑.๒๕. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม

๑.๒๖. ควบคุมงานธุรการในกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ

๑.๒๘. งานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒๙. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓๐. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓๑. เป็นนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"

๑.๓๒. งานข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓๓. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๑.๓๔. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๑.๓๕. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๓๖. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๓๗. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๑.๓๘. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๓๙. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๑.๔๐. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความประพฤติ เกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

๑.๔๑. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔๒. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านงานกฎหมายและคดี สรุปรายงานตามกำหนด

๑.๔๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๔. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้..... ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๒.๓. งานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏ กรณีมีมูลกระทำผิดวินัย

๒.๔. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษ ทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๒.๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๒.๖. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๒.๗. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๘. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒.๙. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๑๐. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย อย่าง ร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒.๑๑. งานการอุทธรณ์

๒.๑๒. งานการร้องทุกข์

๒.๑๓. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒.๑๔. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญาฯลฯ

๒.๑๕. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๒.๑๖. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

๒.๑๗. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิ เด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานสังกัด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครอง หรือถูกกระทำละเมิด

๒.๑๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

- ๒.๑๙. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตัวชี้วัดต่างๆ
- ๒.๒๐. ประสานงานศูนย์ดำรงธรรม
- ๒.๒๑. งานธุรการในกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๒๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
- ๒.๒๓. งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาวินัยข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒๔. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒๕. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒๖. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือ "ลับ"
- ๒.๒๗. งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๒.๒๘. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย
- ๒.๒๙. งานรับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- ๒.๓๐. งานประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
- ๒.๓๑. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
- ๒.๓๒. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๓๓. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
- ๒.๓๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒.๓๕. งานส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย
- ๒.๓๖. งานรับผิดชอบดำเนินการ การออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา และรับรองความประพฤติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน
- ๒.๓๗. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓๘. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านกฎหมายและคดี สรุปรายงานตามกำหนด
- ๒.๓๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๔๐. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธีระวัฒน์ นิตินันท์วิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวาสนา ศักดิ์ศรีพาณิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงาน และแนะนำการปฏิบัติงาน ภายในหน่วย ดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - ๑.๒ ทบทวนหรือจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๓ ตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารการเงินด้วยแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔ งานตรวจสอบภายใน

๑.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- ๑) ด้านการเงินการบัญชี
- ๒) การเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงาน
- ๗) หลักฐานการจ่าย

๑.๔.๒ สถานศึกษา ดังนี้

- ๑) เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงาน

๑.๕ ทบทวนและจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบในงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญชนก กรวิภาณูฉิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- ๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๒) เงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- ๓) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
- ๔) การเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- ๕) เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ
- ๖) หลักฐานการจ่าย
- ๗) ค่าสาธารณูปโภค

๒.๑.๒ สถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ด้านการเงินการบัญชี
- ๒) เงินรายได้สถานศึกษา
- ๓) เงินสนับสนุนอื่นๆ
- ๔) ค่าสาธารณูปโภค

๒.๒ ทบทวนและจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.๕ งานธุรการ งานข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วย

๒.๖ ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายธนิตย์ สุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงาน แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรค และส่งเสริม สนับสนุนงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ

๑.๕. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา และเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑.๗. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และจัดทำข้อมูล BIG Data ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลบุคลากรในสังกัด และข้อมูลอื่นๆที่เหมาะสม

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาอื่น ตามโปรแกรมที่พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รวบรวม ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาผ่านเว็บไซต์
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูลในรอบปี
- ๑.๘. พัฒนาวัตถุกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๑.๙. ประสานการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลระดับสถานศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ และหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการระบบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล DLTV DLIT ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒. ประสานงานเครือข่ายระบบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๑๓. การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๔. กำกับดูแลและบริหารจัดการ การประชุมด้วยระบบ Video Conference
- ๑.๑๕. การจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๖. การนำเสนอ เผยแพร่ และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการบริหาร และการจัดการศึกษาผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และสถานศึกษา
- ๑.๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๘. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ ให้นายภูเมธ สุวรรณชุตikul ตำแหน่งพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายภูเมธ สุวรรณชุตikul ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามงานที่รับผิดชอบให้เป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ประสพผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานธุรการ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบบริหารงานธุรการ และออกแบบระบบงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๔ รับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ๑.๕ ประสาน งานธุรการ งานราชการและการปฏิบัติงานอื่น ระหว่างกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๗ จัดทำทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง และเอกสารหลักฐานสำคัญอื่นของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๘ ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุม การขออนุญาตไปราชการ ออกนอกสถานที่ การขอใช้ห้องประชุม การขอใช้รถราชการ

๑.๑๐ งานควบคุมภายใน ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๑ งานบริหาร จัดการระเบียบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางราชการ ของกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๒ กำกับดูแลและบริหารจัดการ การประชุมด้วยระบบ Video Conference

๑.๑๓ การจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑.๑๔ การนำเสนอ เผยแพร่ และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และสถานศึกษา

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ ให้นายธนิศ์ สุขโข นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางทรงศิริ อุพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ดูแลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน

๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหาหน้าที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหาร จัดการในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ

๑.๖.๑ คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด

๑.๖.๒ คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต

๑.๖.๓ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (กตปน)

๑.๖.๔ คณะกรรมการต่างๆ

๑.๗ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๘ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๑๐ งานควบคุม ดูแล โครงการของกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๑ งานการสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพม.กำแพงเพชร

๑.๑๒ งานกองทุนสวัสดิการ สพม.กำแพงเพชร

๑.๑๓ งานการมอบหมายหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑.๑๔ งานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

- ๑.๑๕ งานวันครู
- ๑.๑๖ งานบริการดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการประชุม
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธนิศย์ สุขโข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายธนิศย์ สุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติแทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ (คนที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ งานยานพาหนะ
 - ๒.๒.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ
 - ๒.๒.๒ การขออนุมัติซ่อม/บำรุงรถยนต์ราชการ/ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๒.๒.๓ การต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ
 - ๒.๒.๔ การรายงานการใช้เมื่อเกิดปัญหา
- ๒.๓ งานตรวจสอบ ดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงาน
- ๒.๔ งานวางแผนและกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรทางระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงานและสถานศึกษา
- ๒.๖ งานให้คำปรึกษาและแนะนำการนำระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๒.๗ งานติดตามและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงานและสถานศึกษา
- ๒.๘ งานประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี
- ๒.๙ งานการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๐ งานบริการอาคารสถานที่
- ๒.๑๑ งานควบคุมการใช้ห้องประชุม เครื่องเสียง
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางทรงศิริ อุณพานิชย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ (ITA)
- ๓.๒ งานการแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ งานสถานีแก๊สหีครุ
- ๓.๔ งานกองทุนฌาปนกิจ สพม.กำแพงเพชร
- ๓.๕ งานหักเงินสวัสดิการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๓.๖ งานควบคุมการลา/การมาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ
- ๓.๗ งานการประชุมภายในของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๘ งานพุดเช้า ข้าวสพฐ.
- ๓.๙ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๑๐ งานแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นคณะกรรมการที่ไม่เข้ากลุ่มงานอื่น
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ ว่าที่ รต.หญิงพรสุดา จุจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๔.นางสาว...

๔. นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๔.๒ งานวันสำคัญต่างๆ และงานประเพณีของจังหวัด
- ๔.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ (ธุรการกลาง)
- ๔.๔ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๔.๕ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๔.๖ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๔.๗ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ว่าที่ รต.หญิงพรสุดา จุจันทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ช่วยงานกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๕.๑.๑ เครือข่ายภายในสำนักงาน
 - ๕.๑.๒ เครือข่ายภายนอกองค์กร
- ๕.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๕.๒.๑ จัดทำระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๒.๒ จัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/จัดทำการ์ตูนวันเกิดบุคลากร
 - ๕.๒.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
 - ๕.๒.๔ วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ๕.๒.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๓.๑ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๓.๒ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๒ งานจิตอาสาของจังหวัดและ สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๓ งานการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๖.๔ หนังสือรับรองการกู้เงินของธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/อาคารสงเคราะห์
- ๖.๕ หนังสือเวียนในกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๖ งานจำหน่ายสิ่งของและรับบริจาค
- ๖.๗ งานประสภภัยธรรมชาติ
- ๖.๘ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของจังหวัดและผู้บริหารใน สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๙ งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๖.๑๐ การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา

- ๖.๑๑ งานแจกจ่ายหนังสือที่ไม่เข้ากลุ่มอื่น
- ๖.๑๒ เก็บข้อมูล แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
- ๖.๑๓ รายงานการเก็บขยะมูลฝอย
- ๖.๑๔ รายงานการลดใช้พลังงานประจำเดือน ของ สพม.กำแพงเพชร
- ๖.๑๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (เวร-ยาม)
- ๖.๑๖ จัดทำเอกสารการเบิกเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวทุกคน
- ๖.๑๗ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

(นายอุดม อินทา)

๖.๑๗.๑ ตรวจสอบอักษรเพิ่มเสนอเข้า-ออก ประทับตราแปรนาม และลงตารางนัดหมาย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๗.๒ บันทึกเสนอ ตอรับ รับ การเข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายการไปราชการประชุมของ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๗.๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายสุรดิษ ภูทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-๖๖๑๖ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๗.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๗.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๗.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๗.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

๗.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ. สพม. กำแพงเพชร บริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุริยา จันทร์สำราญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๔๒๔ และหมายเลขทะเบียน กจ ๗๗๑๗ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๘.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๘.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๘.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๘.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๘.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๖๘ และหมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๘๔ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๙.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๙.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๙.๕ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๙.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๙.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

๙.๘ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายอำนาจ โทจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ อยู่ยามดูแลรักษาการณ์สถานที่ราชการ การอยู่ยามกลางคืน

- วันราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

- วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

๑๐.๒ รับผิดชอบดูแลการเปิดไฟ เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิดไฟเวลาประมาณ ๐๖.๐๐ น.

๑๐.๓ มีหน้าที่คอยสอดส่องดูแล ตรวจสอบตราอาคารสำนักงาน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยต่อสถานที่ราชการหรือมีเหตุการณ์ ซึ่งอาจเป็นมูลเหตุให้เกิดอัคคีภัย ให้รีบระงับเหตุการณ์ตามความสามารถที่กระทำได้ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือโดยเร็วที่สุด

๑๐.๔ ให้ปิดประตูทางเข้าเวลาประมาณ ๑๙.๐๐ น. และเปิดประตูเวลาประมาณ ๐๖.๐๐ น.

๑๐.๕ เชิญธงชาติลงจากยอดเสาธง เวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน เชิญธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น.

ในวันหยุดราชการ

๑๐.๖ ทำความสะอาดบริเวณตู้ยาม ถนน และโรงรถ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน

๑๐.๗ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บ้านพัก ผอ.สพม.กำแพงเพชร บริเวณภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร สวนเศรษฐกิจพอเพียง และโรงจอดรถยนต์

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๑. นาง...

๑๑. นางกาญจนา เดชผล ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำชั้น ๒ ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๑.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๑.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๑.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๑.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธชินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรษา เอมทิม กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางอรษา เอมทิม ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำชั้น ๑ ห้องกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการจัดห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๒.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๒.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธชินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกาญจนา เดชผล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. พนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่งหนังสือราชการและพัสดุ ไปรษณีย์ และดูแลต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๕. การอยู่เวรยามกลางคืนทุกวันเสาร์ ให้นายสุรดิษ ภูทอง นายสุรียา จันท์สำราญ นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ อยู่ยามกลางคืนแทน ตามตารางการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ในกรณีที่ นายสุรดิษ ภูทอง นายสุรียา จันท์สำราญ นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ ติดภารกิจราชการให้ นายอำนาจ โทชน์ มาอยู่ยามกลางคืนแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโภชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร