



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๘๙๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ 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 ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ และเรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (ในส่วนของกลุ่ม) ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวธัญรติ พากเพียร ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อำนวยการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม และกำกับการปฏิบัติของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๒. พิจารณา กลั่นกรองงานและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเสนอหนังสือของบุคลากรในกลุ่ม และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๑ งาน และ ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการกลุ่ม กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

/๕. ส่งเสริม ...

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สหวิทยาเขต ทั้ง ๔ สหวิทยาเขต และงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศติดตาม โรงเรียนในสังกัด ๓๒ โรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มอบหมายให้นางละมุล เหล่าทอง ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา

นางสาวธัญรติ พากเพียร ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารจัดการศึกษา

๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๑ รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๒ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และ โครงการเป็นฐาน ๔ รูปแบบ ได้แก่ Area Based, School Network, Roving Team, ทีมบริหารเขตพื้นที่

๑) การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมการนิเทศภายใน โดยครูผู้นิเทศ ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน ภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก และส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

๒) การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน ๔ รูปแบบ ได้แก่ Area Based, School Network, Roving Team, ทีมบริหารเขตพื้นที่

๑.๑.๕ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่ประสบผลสำเร็จ ได้แก่ โรงเรียนต้นแบบ โรงเรียนแบบอย่าง โรงเรียนแกนนำ โรงเรียนนำร่อง

๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๒.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

๑) พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๒) จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน

๓) จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔) จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น

- ๑.๒.๔ จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ
- ๑.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา**
- ๑.๓.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๒.๓ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๒.๔ สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่
- ๑.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา**
- ๑.๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๔.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑) การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๒) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
- ๓) การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ
- ๑.๔.๓ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

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 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้อำนวยการ
- ๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการศึกษาส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษาส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กำกับ ดูแลงานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สหวิทยาเขต ทั้ง ๔ สหวิทยาเขต และงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๓ รับผิดชอบโครงการ
- ๓.๓.๑ จัดการประกวดและแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๓.๓.๒ งานโครงการจากสำนักบริหารการมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

นางสาวฐานิตา แก้วศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑.๑ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดย

๑) พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

๒) การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๑.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒) รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๑.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๑.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา โรงเรียนตามแนวพุทธ โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ

๑.๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การศึกษาที่จัดในสถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น

๑.๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๑.๒.๙ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๑.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๓.๑ ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๓.๒ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๓.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๓.๕ นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและ ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาวัดและ ประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตแสนตอ

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ โครงการส่งเสริมจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ

๓.๓.๒ โครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA)

๓.๓.๓ โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

๓.๓.๔ โครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๓.๓.๕ โครงการโรงเรียนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อดิจิทัลบนคลังสื่อดิจิทัล ระดับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓.๖ ผู้ประสานงานความร่วมมือด้านวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานเครือข่ายวิจัยทางการศึกษา

๓.๓.๑ การส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณ์

๓.๓.๓ การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสาวณัฐชญาณ์ รัตนสถาพรพงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การกิจกรรมงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๑.๑.๑ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๑.๒ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑.๒ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๒.๑ ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลใน สถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒.๔ จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๓.๑ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๒) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๔) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ

๖) บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๑.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๒ ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๓ จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๔ เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๑.๕ งานทดสอบทางการศึกษา

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๕.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

- ๑.๕.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๕.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๑.๕.๖ พัฒนาล้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๕.๗ จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

- ๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน
- ๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป
- ๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผน การนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) และภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตซากังราว
- ๓.๓ งานโครงการพิเศษ
 - ๓.๓.๑ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 - ๓.๓.๒ โรงเรียนคุณภาพ
 - ๓.๓.๓ โรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
 - ๓.๓.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โรงเรียนสุจริต และการประเมินการดำเนินงานสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online))
- ๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑) นางสาวฐานิตา แก้วศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑.๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑.๑.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๑.๒.๓ 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 พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้สนใจทั่วไป

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๒) นายเทพพงษ์ ธวัชบัณฑิต ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑.๑.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๖ 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

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตพรานลานไทร

๓.๓. งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์พระราชาด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

๓.๓.๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการนิเทศการศึกษา

๓.๓.๓ โรงเรียนภายใต้โครงการคอนเน็กซ์อีดี

๓.๓.๔ โรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา

๓.๔. ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

นางละมุล เหล่าทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๑.๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๑.๗ นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๑.๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๑.๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๑.๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒.๖ จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๑.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑.๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑.๓.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑.๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๑.๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนด การประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๑.๓.๕ ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา มีดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษาโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัด กระบวนการเรียนรู้ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ การศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒.๓ การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษาครูและผู้อำนวยการ

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา วัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองสองคลอง

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ งานเด็กพิเศษเรียนรวม

๓.๓.๒ งานเพศวิถีศึกษา

๓.๓.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

นางพิมพ์พรรณ คำภีระยศ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภารกิจกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๑.๑ ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล

๑.๑.๓ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet

๑.๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒.๓ เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผน

๑.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๓.๑ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๒ จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

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 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาวัดและ ประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองสองคลอง

๓.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๓.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๓.๓.๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๓.๓ โครงการรักษารักษาภาษาไทยและส่งเสริมทักษะภาษาไทย

๓.๓.๔ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมของจังหวัดกำแพงเพชร และ โครงการส่งเสริมคุณธรรม ศีลธรรม นำการศึกษา

๓.๔ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดทฤษฎีปัญหาเพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพและการมีงานทำ

๓.๕ ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานธุรการ

๑) นางสาวอุบล แสงโทโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ดูแลและพัฒนาการใช้โปรแกรม E-Office และออกเลขหนังสือรับ-ส่ง พร้อมส่งให้โรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำเอกสาร จัดทำหนังสือเวียน หนังสือเชิญประชุม

๑.๓ ทำหน้าที่ปฏิคม ในการประชุมและการจัดประชุมของกลุ่มนิเทศฯ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๖ เสนอและติดตามแฟ้มงาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

๑.๗ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. จัดทำและประสานข้อมูลข่าวสาร แผ่นพับ วารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๓. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มอื่นในสำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. ประสานรับเอกสารหรือหนังสือของกลุ่มนิเทศฯ จัดหนังสือแจ้ง/จัดสรร ร่วมผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และแจกจ่ายแก่โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อประสานและทำหน้าที่ปฏิคมในกลุ่มนิเทศ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑ ปฏิบัติงานธุรการโครงการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.๒ งานโครงการจิตอาสา กลุ่มนิเทศติดตามฯ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กำแพงเพชร

๗.๓ งานกิจกรรมพิเศษ กลุ่มนิเทศติดตามฯ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิตาพรรณ พิโยค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ 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. ให้ ...

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๘.๑ ปฏิบัติงานช่วยงานธุรการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
 - ๘.๒ งานโครงการจิตอาสา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
 - ๘.๓ งานกิจกรรมพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานบริหารงานการเงิน

๑. นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - ๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม จัดระบบปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานในกลุ่มให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นโยบายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ
 - ๑.๔ การให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
 - 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 ของเจ้าหน้าที่ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ๑.๙ ตรวจสอบ ควบคุม การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน โครงการ
 - ๑.๑๐ การรับรองรายการเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่หน่วยงานและสถาบันการเงินที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสพการณ์สูงเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานการเงิน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
 - ๑.๑๓ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI
 - ๑.๑๔ การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online
 - ๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๑.๑๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างและควบคุมงาน

๑.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑.๑๗.๑ นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๑.๑๗.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๒. นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานการเงิน

๒.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการจ่ายในระบบ KTB Corporate

๒.๓ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๕ การขอรับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในกรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จ-บำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๖ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๗ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๒.๘ การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค้ำประกันเงินกู้ของผู้รับบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๒.๙ การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กรณีเงินเหลือจ่าย

๒.๑๐ การถอนคืนรายได้ค่าปรับ (N๖)

๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินทุนทุนเฉลิมราชกุมารี เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (รายโรงเรียน)

๒.๑๓ การขอถอนคืนเงินประกันสัญญา

๒.๑๔ การขอถอนเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บของสถานศึกษา

๒.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๓.๒ การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓.๓ การยืมเงินราชการเงินอุดหนุนราชการ

๓.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓.๓.๓ บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้ถูกต้อง

ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๓.๔ จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ทุกสิ้นเดือนและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าใช้จ่ายในการประชุม / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ๓.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ
- ๓.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการรับและนำส่งคลังในระบบ KTB Corporate online การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ จัดทำใบนำส่ง หรือนำฝาก-คลัง (Pay in slip)
- ๓.๗ บันทึกการเบิกเงินส่งคืน
- ๓.๘ บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในระบบ
- ๓.๙ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธนพร ครุทอนันต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI
- ๔.๒ ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำพร้อมประมวลผลข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกการชำระหนี้ที่นำเข้าระบบจ่ายตรง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๔.๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการรับโอนเงินหัก ณ ที่จ่ายจากรวมบัญชีกลาง เพื่อนำจ่ายชำระหนี้รายเดือนแก่หน่วยงาน/สถาบันการเงิน ตามที่แจ้งรายการหักเงินนำส่ง
 - ๔.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูโครงการต่าง ๆ
 - ๔.๒.๔ จัดทำบัตรเงินเดือนของข้าราชการและบัตรค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
 - ๔.๒.๕ จัดทำหนังสือการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)
 - ๔.๒.๖ การรับรองรายการรับ-จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)
 - ๔.๒.๗ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำเสียชีวิต
 - ๔.๒.๘ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเสียชีวิต
 - ๔.๒.๙ การจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๓ ประสานงานกองทุนกบข. การเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชยของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.).
- ๔.๔ ประสานงานกองทุนกสจ. การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การขอคืนเงินกองทุนสะสมเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)กรณีลาออก/เสียชีวิต
- ๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคม/กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ครูโครงการต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๕.๑ พนักงานราชการ
 - ๔.๕.๒ ครูสาขาขาดแคลน ครูวิฤติ
 - ๔.๕.๓ นักการภารโรง
 - ๔.๕.๔ ธุรการโรงเรียน
 - ๔.๕.๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์ (ครู Lab boy)
 - ๔.๕.๖ ผู้ดูแลนักเรียนพักนอน

- ๔.๕.๗ ครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- ๔.๕.๘ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๕.๙ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๖ การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม การสมัคร ลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ในระบบประกันสังคม

๔.๗ การเรียกคืนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ กรณีเบิกจ่ายเกินเพื่อนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง

๔.๘ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ประสานงานกับธนาคารและแจ้งการโอนเงินในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับเงินและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑๐ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๔.๑๑ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทรสดี รักพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวทรสดี รักพ่วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๔ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการและการจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกของผู้มีสิทธิ

๕.๕ การยืมเงินราชการ(เงินนอกงบประมาณ)

๕.๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๕.๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๕.๕.๓ การล้างเงินยืมนอกงบประมาณโครงการ

๕.๖ การเบิกเงินนอกงบประมาณโครงการ

๕.๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธนพร ครุฑอ่อน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเกตุแก้ว เพิ่มธัญกิจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง โรงเรียนทุ่งโพธิ์ทะเลพิทยฯ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๑.๑ การรับหนังสือราชการตามระบบ E- office และ E - filing

๖.๑.๒ แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๑.๔ ติดต่อ ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

- ๖.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI
- ๖.๓ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร ระเบียบ แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖.๕ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงิน/บริหารงานพัสดุ
- ๖.๖ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS
- ๖.๗ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๘ บันทึกค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- ๖.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธนพร ครุฑอ่อน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๗. นางบัวเรือน พงษ์เสือ 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 จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาค้างจ่าย พร้อมรายงานเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ๗.๓.๒ บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ ๐๕)
 - ๗.๓.๓ จัดทำรายงานการแสดงรายการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
 - ๗.๓.๔ การสร้างรหัสสินทรัพย์และการล้างพักบัญชีสินทรัพย์
 - ๗.๓.๕ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดทุกงบรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกรณีเบิกแทนกัน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ
 - ๗.๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
 - ๗.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
 - ๗.๓.๘ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน รายงานประจำปี การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการจัดทำทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน และการเปิดเผยสู่สาธารณะ
 - ๗.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัด
 - ๗.๕ จัดทำรายงานทางการเงินของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร รายงานสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๖ การจัดเก็บงบเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับการตรวจ
 - ๗.๗ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMS THAI (CX)

๗.๘ ตรวจสอบและดำเนินการกันเงินไว้เบิกเพื่อมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มี
หนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๗.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘. นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสพการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มี
ลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากศึกษา
วิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ติดตาม
ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการบันทึกเสนองานของเจ้าหน้าที่ในส่วนองงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๔ พัฒนาให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษา รวบรวมเผยแพร่ระเบียบที่
เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๘.๕ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI และ
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)

๘.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ

๘.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๘.๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่
ชำรุดทรุดโทรมหรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กำแพงเพชร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น
ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๘.๙ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์
ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของ
สถานศึกษาในสังกัด

๘.๑๐ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMS THAI

๘.๑๑ ตรวจสอบการกันเงินไว้เพื่อมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพัน
ในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ-ภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนองงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน การใช้ที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราช
พัสดุและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้พื้นที่เขตป่าสงวน ที่ดิน สปก.ที่สาธารณประโยชน์

๘.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ดังนี้

๘.๑๓.๑ นางสาวนันทนิษฐ์ คำสอน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๘.๑๓.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนันทิพย์ คำสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMIS 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 ตรวจสอบเอกสารค่าจ้างที่มีการจ้างเหมางานที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการของสถานศึกษา ในสังกัด

๙.๗ ดำเนินการจัดซื้อ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๙.๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

๙.๙ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMIS THAI

๙.๑๐ การจัดเก็บ รักษาวัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และปลอดภัย ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ รายงานรับ - จ่าย วัสดุ

๙.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/การส่งคืน และประวัติการซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๙.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

๙.๑๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS THAI รายใหม่ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

๙.๑๔ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMIS THAI และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๙.๑๕ ตรวจสอบการกันเงินไว้เพื่อเป็นประกัน ระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่ มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMIS THAI

๑๐.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสบภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

- ๑๐.๓ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง อาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของ สถานศึกษาในสังกัด
- ๑๐.๔ จัดทำใบส่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และสัญญาซื้อขายในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๕ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI รายใหม่และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ๑๐.๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญญา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

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

- (๑) กลุ่มงานธุรการ
- (๒) กลุ่มงานนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
- (๔) กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
- (๕) กลุ่มงานสารสนเทศทางการศึกษา
- (๖) บริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ
- (๗) วิเคราะห์ พัฒนา นโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๙) กำกับ ดูแล และรับผิดชอบจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๑๐) กำกับ ดูแล การรายงานผลรายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (ARS) และนโยบายเร่งด่วน
- (๑๑) งานบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- (๑๒) 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) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา
- (๕) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- (๖) งานการบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๗) งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสถานศึกษา

(๘) บริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

(๙) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

(๑๐) 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

นางสาววลัญญา ภูสุวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานศึกษานโยบายการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหารงบประมาณ

(๔) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๕) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

(๖) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

(๗) งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิภาภัทร บุญน่วม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

นางสาวภรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

(๓) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของกลุ่มจังหวัด จังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

- (๕) งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- (๖) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MeS/eMENSER)
- (๗) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- (๘) สรุปและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผล แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๑๐) จัดการความรู้ภายในกลุ่ม การสื่อสาร และเผยแพร่องค์ความรู้

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาววัลญา ภูสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ นางสาวมุกดา สุวรรณธนิศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานบริหารงบประมาณ การโอน หรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๔) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๕) งานจัดทำคำของบประมาณจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

(๖) งานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๗) งานจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๘) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๙) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากองค์กรภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาววัลญา ภูสุวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๒) งานจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณี ...

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวมุกดา สุวรรณธนิศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นางสาวกรภัทร รัตนเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อน นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและ หน่วยงานอื่น

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ **นายอนุชิต สุมาลี** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔ นายอนุชิต สุมาลี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๒) งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดและ หน่วยงานอื่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ **นางสาวนิภาภัทร บุญน่วม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวอำพรรัตน์ ลพเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ ควบคุมการส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มงาน และแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒) จัดเก็บหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน ของกลุ่มงาน

(๔) จัดการประชุมภายในกลุ่ม สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) งานจัดทำค่าของงบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ **นายอนุชิต สุมาลี** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณิศา รักพ่วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

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

๑.๔ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียน ประวัติ งาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

๑.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๖ งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาตลอดจน วางแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับ การ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอรกานต์ กัณหา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวอรกานต์ กัณหา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานการคัดเลือกบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ 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) ศึกษาานิเทศก์

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 งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๗ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๑๘ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๑๙ งานเสนอเครื่องราชยให้แก่งผู้ทำคุณประโยชน์
- ๒.๒๐ งาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจรรยา ภูทอง และนางวรินทร์ดา แวนแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางเรณู ขมอด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- ๓.๒ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างกรณีเงินเดือน / ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๓.๓ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓.๔ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- ๓.๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปี
- ๓.๖ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๓.๗ งานกรอกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๘ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
- ๓.๙ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการอื่นตาม

มาตรา ๓๘๔ (๒)

- ๓.๑๐ งานจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธราภรณ์ สีม่วง และนางสาวนิชรา ทศน์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางกฤติยาณี ประทุมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๔.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 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 งานดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๔.๑๒ งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๔.๑๓ งาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกุลสุพัส ปริกษา และนางสาวนุชนา สี่เขียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวธราภรณ์ สีม่วง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๕.๒ งานการอบรมก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ งานระบบ DPA

๕.๕ งานประเมินข้อตกลงการพัฒนางาน PA ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๕.๖ งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยฐานะต่างๆ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเรณู ขมอูต และนางสาวนิษฐา ทศน์ทองปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวนิษฐา 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 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกรณ

๖.๙ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๖.๑๐ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๖.๑๑ งานอนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖.๑๓ จำทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล พร้อมสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงิน คำรักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชี ประจำทุกเดือน

๖.๑๔ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๖.๑๕ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและการลาเข้าระดมพล ทุกประเภท

๖.๑๖ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๗ งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเรณู ขมอตุต และนางสาวธรรมาภรณ์ 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. นางสาวกุลสุพัชร ปรีक्षा ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ

๘.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๘.๔ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

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 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๘.๑๕ งานจัดทำข้อมูลในระบบ HRMS พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๘.๑๖ งานอนุมัติการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกฤติยาณี ประทุมทอง และ นางสาวนุชนาฏ สีเขียว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวนุชนาฏ สีเขียว ตำแหน่ง พนักงานราชการ 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

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาววรรณชิกา รักพ่วง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นางกฤติยาณี ประทุมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๓. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และจัดทำเกิตบัตรในโครงการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะ ๑ ปี

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวรินทร์ดา แวนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๒. ดำเนินการพัฒนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

๓. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะ ๑ ปี

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานตัวชี้วัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ประสานการพัฒนาครูศูนย์การพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๘. งานครูสภาที่เกี่ยวข้องกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๙. แจกจ่ายประชุม อบรม โตตอบหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการ เวียนแจ้งหนังสือ (ทั่วไป) ให้หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวนารีรัตน์ บุญยเสนาะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจสั่งการต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ไขปัญหางานที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบ

๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ให้การบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุพรรณษา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 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 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๒.๖ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๒.๗ งานคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน สถานศึกษา ระดับดีเด่น (รางวัล MOE AWARDS)

๒.๘ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การติดตามช่วยเหลือนักเรียนด้วยระบบ SPC care System

๒.๙ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกิตติยา จันทน์น้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ 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 การคัดเลือนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)

๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- การจัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษา

๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

- โครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
- โครงการห้องเรียนสีเขียว

๓.๔ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

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

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเกตุกนก ม่วงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบอบประชาธิปไตย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตย
- โครงการเสวนาครอบครัวประชาธิปไตย

๔.๒ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๔.๓ งานทุนการศึกษา

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

๔.๔ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๕ การดำเนินงานการเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษาฯ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน และสถานศึกษา

๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๗ การประกวด/การแข่งขันต่าง ๆ

- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

๔.๘ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๔.๙ งานกองทุนนักเรียนที่มีคุณธรรม สพม.กำแพงเพชร

- การระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

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. นาง...

๕. นางสาวภรณ์เทพ แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๓ จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้

๕.๓.๑ จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้ง ๓ ประการ ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

- การอนุญาตให้สำนักงาน สกร. จัดการศึกษาให้กับเด็ก และสนับสนุนการเรียนรู้ ๓ รูปแบบ คือ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๕.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- งานชื่อแบบพิมพ์

- งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓ ออนไลน์)

๕.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๕.๖ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๕.๗ งานประวัติศาสตร์ชาติไทย

๕.๘ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

- งานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๕.๙ งานระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๑๐ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- การย้ายนักเรียน

- การติดตามเด็กเข้าเรียน

- การจำหน่ายนักเรียน

๕.๑๑ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิศักดิ์ สิริโสภณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

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

๖.๑๐ โครงการยุวชนประกันภัย

๖.๑๑ การออกหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๖.๑๒ การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ Osotspa Road to University

๖.๑๓ ระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน CCT

๖.๑๔ ระบบสารสนเทศ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ระบบสารสนเทศ “โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline

ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๑๕ โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๖.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวรัตนา ปัญญาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

๗.๑.๑ รับเอกสาร หนังสือ พัสดุภัณฑ์ สิ่งของต่างๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ระบุในซอง

๗.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และประทับตราภายหลังทำการลงนามเสร็จ

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 ตามกระบวนการงานคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

- เว็บไซต์/Page Facebook กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๕ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๗.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

- การออกหนังสือรับรอง

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพัชรี ศิริอุเทน ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหาวินิจฉัย

- ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาลเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

- ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการ ปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญห ใหเหมาะสม

- ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

- ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

- สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการ วางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน

๘.๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- สนับสนุนงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนกำแพงเพชร

๘.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๘.๔ ด้านการบริการ

- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

- ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ

๘.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๘.๖ งานต้นแบบ School Health Hero

๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจปริมาณคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาสนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการและสนับสนุนระบบ งานกฎหมายและคดีของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้ตั้งกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธีระณัฏฐ์ นิตินันท์วัฒน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลา

๑.๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๑.๖. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑.๗. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นและปรากฏการณ์มีมูล การกระทำผิดวินัย

๑.๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๑.๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๑.๑๑. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๑๒. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๓. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑.๑๔. งานเสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑๕. งานจัดทำรายงานผลเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและ ไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๑๖. งานการอุทธรณ์

๑.๑๗. งานการร้องทุกข์

๑.๑๘. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

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

๑.๒๐. งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดี ล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสียและประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๑.๒๑. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบหนี้แก่ทางราชการ

๑.๒๒. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีक्षा แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก 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 พัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 และรับรองความประพฤติเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

๑.๔๑. งานจัดทำและดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔๒. งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ทางด้านงานกฎหมายและคดี สรุปรายงานตามกำหนด

๑.๔๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๔. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรี บุสสร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวพัชรี บุสสร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. งานกำกับติดตาม ตรวจสอบ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๒. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย

๒.๓. งานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลกระทำผิดวินัย

๒.๔. งานตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย

๒.๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๒.๖. งานจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๒.๗. งานดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๘. งานการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒.๙. งานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๑๐. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒.๑๑. งานการอุทธรณ์

๒.๑๒. งานการร้องทุกข์

๒.๑๓. งานการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒.๑๔. งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาเช่าต่อ สัญญาค้าประกัน หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

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

๒.๑๖. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถาม ให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดเชยหนี้แก่ทางราชการ

๒.๑๗. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญาคดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาถูกจับกุมคุมขัง 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 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๒.๒๓. งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๔. งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการสร้างเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๕. งานจัดทำและสนับสนุน การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 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. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีระณัฏฐ์ นิตินันท์วิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวาสนา ศักดิ์ศรีพาณิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เปรียบเทียบ ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงานภายในหน่วย ดังนี้
- ๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๑.๒ ทบทวนหรือจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ ตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารการเงินด้วยแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๔ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
- ๑) ด้านการเงินการบัญชีในระบบ GFMIS
 - ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) หลักฐานการจ่าย

๑.๔.๒ สถานศึกษา ดังนี้

- ๑) เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ด้านการเงินการบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
- ๔) ด้านการเงินการบัญชีในระบบ GFMS
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี
- ๖) เงินรายได้สถานศึกษา
- ๗) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๘) หลักฐานการจ่าย
- ๙) การบริหารพัสดุ

๑.๕ ทบทวนและจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบในงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ การรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญชนก กรวิภาณูณิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

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

๒.๑.๒ สถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ด้านการเงินการบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
- ๒) ด้านการเงินการบัญชีในระบบ GFMS
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี
- ๔) เงินรายได้สถานศึกษา
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๖) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗) หลักฐานการจ่าย
- ๘) เงินสนับสนุนอื่นๆ
- ๙) 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. นายธนิศ สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรงรัด 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. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 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 เทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ๑.๑๓. การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๔. กำกับดูแลและบริหารจัดการ การประชุมด้วยระบบ Video Conference
- ๑.๑๕. การจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๖. การนำเสนอ เผยแพร่ และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา และการจัดการศึกษาผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และสถานศึกษา
- ๑.๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางทรงศิริ อุนพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ บังคับบัญชาข้าราชการ / ลูกจ้าง ในกลุ่มอำนวยการ ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน
- ๑.๒ ให้ความเห็น เสนอแนะ กลั่นกรองงานบันทึกเสนอหนังสือของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจส่งต่อไป
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศงาน แก้ปัญหางานที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ
- ๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วทันกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานบริหารจัดการในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๖ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่างๆ
 - ๑.๖.๑ คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด
 - ๑.๖.๒ คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขต
 - ๑.๖.๓ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (กตปน)
 - ๑.๖.๔ คณะกรรมการต่างๆ
- ๑.๗ งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่
- ๑.๘ งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(KRS : KPI Report System)

- ๑.๙ งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๐ งานวันครู
- ๑.๑๑ งานบริการอาคารสถานที่
- ๑.๑๒ งานควบคุม ดูแล โครงการของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๑๓ งานการสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพม.กำแพงเพชร
- ๑.๑๔ งานกองทุนสวัสดิการ สพม.กำแพงเพชร
- ๑.๑๕ งานการมอบหมายหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๖ งานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
- ๑.๑๗ งานบริการดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับการประชุม
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายธนิศ สุขโข ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายธนิศ สุขโข ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติแทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (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 อุนพานิชย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ (ITA)
- ๓.๒ งานการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ งานสถานีแก้หนี้ครู
- ๓.๔ งานกองทุนฌาปนกิจ สพม.กำแพงเพชร
- ๓.๕ งานหักเงินสวัสดิการเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๓.๖ งานควบคุมการลา/การมาปฏิบัติราชการ/ไปราชการ
- ๓.๗ งานการประชุมภายในของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓.๘ งานพหุหัตถ์เข้า ข้าราชการ.
- ๓.๙ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๑๐ งานแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นคณะกรรมการ ที่ไม่เข้ากลุ่มงานอื่น
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายรุจิภาส ภูทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

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 งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร (นายอุดม อินทา)
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายรุจิภาส ภูทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
- ๕.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๕.๒.๑ เครือข่ายภายในสำนักงาน
 - ๕.๒.๒ เครือข่ายภายนอกองค์กร
- ๕.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
 - ๕.๓.๑ จัดทำระบบรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๓.๒ จัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/จัดทำการดำเนินงานวันเกิดบุคลากร
 - ๕.๓.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
 - ๕.๓.๔ วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - ๕.๓.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๔.๑ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๔.๒ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๕ ระบบศูนย์รวมข้อมูล www.info.go.th
- ๕.๖ จัดทำหนังสือโต้ตอบเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๗ งานวันครู
- ๕.๘ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๙ งานป้ายทำเนียบผู้บริหาร และทำเนียบคณะกรรมการต่างๆ
- ๕.๑๐ งานประสานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๕.๑๑ งานพิธีกร พิธีการ ภายในสำนักงานและตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

๕.๑๒ งานให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดสื่อประชาสัมพันธ์ และงานพิธีการต่างๆ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวสุพิชชา ฉัตรกัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวนิสาภรณ์ เรืองศรี ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ อุดมการณ์กลุ่มอำนาจการ

๖.๒ งานจิตอาสาของจังหวัดและ สพม.กำแพงเพชร

๖.๓ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๖.๔ หนังสือรับรองการกู้เงินของธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/อาคารสงเคราะห์

๖.๕ หนังสือเวียนในกลุ่มอำนาจการ

๖.๖ งานจำหน่ายสิ่งของและรับบริจาค

๖.๗ งานประสภกัยธรรมชาติ

๖.๘ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการของจังหวัดและผู้บริหารใน สพม.กำแพงเพชร

๖.๙ งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๖.๑๐ การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา

๖.๑๑ งานแจกจ่ายหนังสือที่ไม่เข้ากลุ่มอื่น

๖.๑๒ เก็บข้อมูล แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

๖.๑๓ รายงานการเก็บขยะมูลฝอย

๖.๑๔ รายงานการลดใช้พลังงานประจำวัน ของ สพม.กำแพงเพชร

๖.๑๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (เวร-ยาม)

๖.๑๖ จัดทำเอกสารการเบิกเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวทุกคน

๖.๑๗ งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

(นายสุรพงษ์ แสงแก้ว)

๖.๑๗.๑ ตรวจทานอักษรแฟ้มเสนอเข้า-ออก ประทับตราปรณาม และลงตารางนัดหมาย
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๗.๒ บันทึกเสนอ ตอบรับ การเข้าร่วมประชุม เบิกจ่ายการไปราชการประชุมของ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๖.๑๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวอัจฉรา โพธิ์แสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายสุรดิษ ภูทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง-๖๖๑๖
กำแพงเพชร เป็นประจำทุกวัน 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 และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะ
ให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๗.๖ เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายใน
สถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๗.๗ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดจากรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบทันที ต่อผู้บังคับบัญชา

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

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุริยา จันทรสำราญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๘.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๘.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๘.๔ แก๊วข้อขัดข้องเล็ก 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 ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๖๘ และ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๘๔ กำแพงเพชร เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๒ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

๙.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๙.๔ แก๊วข้อขัดข้องเล็ก 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 โทชน์ 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 ตรวจตราอาคารสำนักงาน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยต่อสถานที่ราชการหรือมีเหตุการณ์ ซึ่งอาจเป็นมูลเหตุให้เกิดอัคคีภัย ให้รีบระงับเหตุการณ์ตามความสามารถที่กระทำได้ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรือโดยเร็วที่สุด

๑๐.๔ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ให้ปิดประตูทางเข้าเวลาประมาณ ๑๙.๐๐ น. และเปิดประตูเวลาประมาณ ๐๖.๐๐ น.

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

๑๐.๖ ดูแลทำความสะอาดตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ บริเวณด้านหน้า และด้านหลัง อาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวกัญญา เดชผล ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๑.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๑.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๑.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรษา เอมทิม กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางอรษา เอมทิม ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๒.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๒.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๒.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญเรือน ชิวสิทธียนนท์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางบุญเรือน ชีวสิทธิ์ยานนท์ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เช็ดกระจก ห้องรับรอง ห้องกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ห้องประชุม (ห้องสัม)

๑๒.๒ ดูแลห้องเตรียมกาแฟ เก็บล้าง แก้วกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วย ชาม ห้องเพียร์เพชร ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๒.๓ จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๒.๔ ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

๑๒.๕ ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ ดูแล ทำความสะอาดหอพระพุทธรูปชินสีห์ ศาลพระภูมิ ศาลตายาย บริเวณด้านหน้าอาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร โรงจอดรถยนต์ราชการ ตูยาม

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกัญญา เดชผล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๙ เชิญธงชาติ ขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวันทำการ

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. พนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่งหนังสือราชการและพัสดุ ไปรษณีย์ และดูแลต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๕. การอยู่เวรยามกลางคืนทุกวันเสาร์ ให้นายสุรดิษ ภูทอง นายสุริยา จันทรสำราญ นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ อยู่ยามกลางคืนแทน ตามตารางการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ในกรณีที่ นายสุรดิษ ภูทอง นายสุริยา จันทรสำราญ นายรุ่งโรจน์ ป้องเหลือบ ติดภารกิจราชการให้ นายอำนาจ โทชน์ มาอยู่ยามกลางคืนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร