



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓  
ที่ ๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๐๑/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลัก ของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของกระทรวง และเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ การบริหารในการจัดการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ ๓๐๑/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ที่ใช้อยู่ก่อนนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังนี้

**๑. นายสำเริง บุญโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา**

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๑.๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๑.๓ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต สุรวิทยาคาร** ประกอบด้วย โรงเรียนสุรวิทยาคาร, โรงเรียนวิรุฒนิโยธิน , โรงเรียนมหาริธาวิทยา , โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล , โรงเรียนศรีไพทสมันต์ ,โรงเรียนนาบัววิทยา,โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา ,โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร และ โรงเรียนสวายวิทยาคาร

/โรงเรียนในสห...

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต สิรินคร** ประกอบด้วย โรงเรียนสิรินธร ,โรงเรียนโชคเพชรวิทยา , โรงเรียนท่าสว่างวิทยา, โรงเรียนนาดีวิทยา , โรงเรียนพญารามวิทยา , โรงเรียนตั้งใจวิทยาคม , โรงเรียนสุรินทร์ภัคดี , โรงเรียนรามวิทยา (รัชมังคลาภิเษก) , โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์ และโรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต ปราสาทเชิงพนม** ประกอบด้วย โรงเรียนประสาทวิทยาการ , โรงเรียนโคกยางวิทยา , โรงเรียนตานีวิทยา , โรงเรียนไทรแก้ววิทยา , โรงเรียนทุ่งมนวิทยาการ , โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา , โรงเรียนตาเบาวิทยา , โรงเรียนกาบเชิงวิทยา, โรงเรียนแฉ่งภูติวิทยา , โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา , โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา และโรงเรียนพนมดงรักวิทยา

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีนครอังวะ** ประกอบด้วย โรงเรียนสังขะ,โรงเรียนกระเทียมวิทยา,โรงเรียนตากงวิทยา รัชมังคลาภิเษก , โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม , โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม ๐๔ , โรงเรียนพระแก้ววิทยา , โรงเรียนเทพอุดมวิทยา , โรงเรียนบัวเขตวิทยา , โรงเรียนมัธยมศรีสำเภากุล และ โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

## ๒. นายกฤษ ละมุลมอญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ในกรณีตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ว่างลง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน กลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ดังนี้

### ๒.๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๒.๒.๒ กลุ่มอำนวยการ

### ๒.๒.๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ๒.๒.๔ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ช่วยกลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๒.๔ กำกับ นิเทศการศึกษาหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด และบริหารงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๕ ตรวจเยี่ยม นิเทศ การพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ดังนี้

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต จอมสิรินทร** ประกอบด้วย โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์, โรงเรียนสุรพินท์พิทยา, โรงเรียนเมืองสิงห์วิทยา , โรงเรียนบุแกรงวิทยาคม , โรงเรียนหนองสนธิวิทยา ,โรงเรียนแรวีวิทยา, โรงเรียนบึงนครประชาสรรค์ , โรงเรียนพนาสนวิทยา และ โรงเรียนสินรินทรวิทยา

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีสำโรง** ประกอบด้วย โรงเรียนศีร์ษะภูมิพิสัย,โรงเรียนแดดลศิริวิทยา,โรงเรียนห้วยจิ้งจอกวิทยา , โรงเรียนกุดไผทประชาสรรค์ , โรงเรียนจารย์วิทยาการ , โรงเรียนมัธยมจารพัทวิทยา , โรงเรียนหนองแวงวิทยาคม , โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา , โรงเรียนวังข่าพัฒนา , โรงเรียนยางวิทยาการ , โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม และ โรงเรียนศรีสุขวิทยา

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต ท่าตูม ชุมพลบุรี** ประกอบด้วย โรงเรียนชุมพลพิทยาสรรค์ , โรงเรียนเมืองบัววิทยา , โรงเรียนลำปลับปลาวิทยาการ , โรงเรียนท่าตูมประชาเสริมวิทย์ , โรงเรียนลานทรายวิทยาคม ,โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ , โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม , โรงเรียนช้างบุญวิทยา , โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม , โรงเรียนโนนแท่นพิทยา และ โรงเรียนศรีปฐมพิทยาคม

**โรงเรียนในสหวิทยาเขต ศรีนครเตา** ประกอบด้วย โรงเรียนรัตนบุรี ,โรงเรียนดอนแรดวิทยา ,โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ , โรงเรียนธาตุศรีนคร , โรงเรียนแกศึกษาพัฒนา , โรงเรียนทัพโพธิ์พัฒนวิทย์ , โรงเรียนสนมวิทยาการ , โรงเรียน

หนองอียอวิทยา , โรงเรียนหนองขุนศรีวิทยา , โรงเรียนนารายณ์คำผง, โรงเรียนโนนเทพ และ โรงเรียนประดู่แก้ว  
ประชาสรรค์

๒.๖ รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค ของทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ รับผิดชอบประสานงานกับสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย และสมาคม  
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดสุรินทร์

๒.๘ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(สพฐ.ใสสะอาด)

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มอำนาจการ

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของ ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
มีบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

**๓.๑ นางสาวชูจิตร์ ชูทรงเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่**

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ** มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ วางแผน มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการทุกคนเพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล

๓.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน และรัฐบาล

/๓.๑.๔ เร่งรัด กำกับ ...

๓.๑.๔ เร่งรัด กำกับ ติดตามงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๑.๕ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือบำเหน็จความชอบ

๓.๑.๙ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**และรับผิดชอบ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) นางสาวชอุทิศ ชูทรงเดช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เป็นหัวหน้า
๒) นางพิชญ์สินี เจริญรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

(๑) เป็นเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอแนะการให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

(๒) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

(๓) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

(๔) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

(๕) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินงานกำหนด

(๖) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๗) เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

(๘) ตรวจสอบผลการรับรอง/ จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

(๙) สรุป รายงานผล

**๓.๒ นางปวีณา กระเวนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

**๓.๒.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**(๑) งานจัดระบบบริหาร**

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

/- ศึกษา สังเคราะห์...

- ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร
- ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ
- ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน
- ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

## (๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว
- พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที
- สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน
- วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน
- กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและ /งาน โดยมีการจัดทำ... เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ
- สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน
- ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- กำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติงาน งาน one stop service

## (๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่
- (๓.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓.๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ (๓.๔) คณะทำงาน...

(๓.๔) คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓.๕) ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

(๓.๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ เป็นข้อมูลฐานสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### (๔) งานควบคุมภายใน

(๔.๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔.๓) ประสานให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

(๔.๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการการควบคุมภายใน

(๔.๕) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

(๔.๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

#### (๕) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-

#### (๖) งานจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต

(๖.๑) ประสานงานประธานสหวิทยาเขต

(๖.๒) รับผิดชอบการจัดประชุมประธานสหวิทยาเขต จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดบันทึก และรายงานการประชุม

(๖.๓) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

#### (๗) งานจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

#### (๘) งานจัดประชุมบุคลากรใน สพม.๓๓

#### (๙) งานจัดประชุม ผู้อำนวยการกลุ่ม (สภาคาแฟ สพม.๓๓)

#### (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ - ว่าง - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓ มอบหมายให้นายสิริวิษณุ แสนดี ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายในภายนอกสำนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

(๒) จัดทำโครงการสวนสวยโรงเรียนงาม โครงการบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ส่วนราชการ

(๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล การทำความสะอาดและการใช้อาคารสถานที่

(๕) งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม / (๕.๑) สำรวจและ...

## สิ่งแวดล้อม

(๕.๑) ตรวจสอบและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับอาคารสถานที่และ

(๕.๒) นำเสนอแนวทาง วิธีการ การปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

(๕.๓) ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส. และการประหยัดพลังงาน

(๕.๔) ปฏิบัติการตามแผนและมาตรการเกี่ยวกับ การปรับปรุง พัฒนอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕.๕) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## (๖) งานบริการอาคารสถานที่

(๖.๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การทำความสะอาดของแม่บ้านและภารโรง

(๖.๒) ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของใช้แม่บ้านและภารโรง

(๖.๓) ดูแลการให้บริการการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน

(๖.๔) รายงานปัญหาอุปสรรค เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

(๖.๕) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(๖.๖) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

(๖.๗) ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบการใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน และการขอใช้ห้องประชุม

## จากภายนอก

(๖.๘) ควบคุมและประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องประชุม

(๖.๙) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ

(๖.๑๐) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง ทุกเดือน

(๖.๑๑) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องประชุม

(๖.๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

(๖.๑๓) ตรวจสอบและประเมินสภาพสถานที่ทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย (ตามพระราชบัญญัติ)

(๖.๑๔) นำเสนอแนวทางการปรับปรุงสถานที่ทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค

## ไฟฟ้า เป็นต้น

(๖.๑๕) จัดทำเอกสาร การนำเสนอ และการดำเนินโครงการต่างๆ ของงานอาคารสถานที่ เช่น โครงการคัดแยกขยะ โครงการ

พัฒนาคุณภาพชีวิตความปลอดภัยในสำนักงาน การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นต้น

(๖.๑๖) เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการให้เป็นปัจจุบัน

(๖.๑๗) สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ

## (๗) งานรักษาความปลอดภัย

(๗.๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

(๗.๒) จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัย

## ปลอดภัย

(๗.๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

พร้อมแจ้งเวียน ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน

(๗.๔) แจ้งผู้อยู่เวรรักษาการณ์ประจำวันผ่านทางระบบ LINE

(๗.๕) กรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงาน ผอ.เขต รอง ผอ.เขต เจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๗.๖) ให้เวรรักษาการณ์ประจำวัน ในวัดหยุดราชการรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

## (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/มีพนักงานทำความสะอาด...

### มีพนักงานทำความสะอาด และนักการภารโรง ดังนี้

**๑. นางพรรษา หฤทัยถาวร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารเสวนตฤณชรู และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

**๒. นางสุเทียน สุดตลอด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารพญาศุขสาร

#### มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร

๒) สำรวจ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๓) จัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมทุกครั้งในห้องประชุมที่รับผิดชอบ

๔) ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

### ๓. นายอิทธิพล โสภกา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตทั้งหมด

๒) ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา ภายในและภายนอกอาคาร

๓) ซ่อมแซม ต่อเติมสิ่งก่อสร้าง สิ่งประกอบอาคาร

๔) จัดเตรียมห้องประชุม

๕) ดูแลบริบทบริเวณอาคารสำนักงาน

๖) อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และงานอื่นๆ

๗) สำรวจน้ำดื่มที่จุดบริการน้ำดื่ม เติมน้ำให้พร้อมให้บริการเสมอ

๘) สำรวจอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติ หรืออาจเกิดอันตราย ให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ทั้งนี้ มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุม จัดสถานที่จัดกิจกรรม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไฟฟ้า ประปา หากมีความผิดปกติหรืออาจเกิดอันตรายให้รายงานหัวหน้างานทราบทันที และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑. นายผิน จินดาศรี** ดูแลรับผิดชอบถนนหญ้า รัตนรัตน์ไม้ บริเวณหน้าบ้านพักลูกจ้าง จนถึงโรงจอดรถ และสวนหย่อมบริเวณหน้าห้องพักเวรยาม

**๒. นายสุทธิมากร ประเสริฐศรี** ดูแลรับผิดชอบถนนวัชพืช รัตนรัตน์ไม้ บริเวณเกาะกลางถนนด้านหน้า และดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารพญาศุขสาร

**๓. นายสหชาติ พระงาม** ดูแลรับผิดชอบถนนวัชพืช รัตนรัตน์ไม้ บริเวณเกาะกลางถนนด้านหน้า และดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารเสวนตฤณชรู

**๔. -ว่าง-** ดูแลรับผิดชอบถนนหญ้า รัตนรัตน์ไม้ บริเวณสนามเบตองและดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดโดมใหญ่ด้านข้างอาคารพญาศุขสาร

/๓.๔ นางสาวเพ็ชรพร...



### ๓.๔ นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### ๑) งานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสานงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกันโดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน

(๒) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน

(๔) สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

(๖) กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานงานเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่

หลากหลาย

(๗) ประเมินรูปแบบการประสานงาน และนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนารูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร คณะบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นๆ เป็นระยะๆ

(๘) งานรณรงค์ขอความร่วมมือช่วยเหลือตามนโยบายของกระทรวง จังหวัดและผู้บังคับบัญชา

(๙) กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญและพิธีการร่วมกับส่วนราชการต่างๆ

(๑๐) งานขอความอนุเคราะห์จำหน่าย บริจาคและตอบขอบคุณ

#### ๒) งานส่งเสริม การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา

(๑) การจัดสวัสดิการ เช่น การจัดหายานพาหนะ การประกันภัยรถยนต์

(๒) สวัสดิการกัญญาเพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อการพัฒนาชีวิตครู ธ.อ.ส. ธ.ก.ส ฯลฯ

(๓) ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

(๔) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม

(๕) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไข

การรับการสนับสนุน

(๖) ดำเนินการให้บริหารด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

(๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด

(๘) การประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐ

(๙) ศึกษาระบบ แนวทางและเงื่อนไขในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประกันชีวิต

(๑๐) วางแผนการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลให้ข้าราชการและสถานศึกษาทราบ

(๑๑) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และ

นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

(๑๒) สรุปผลการดำเนินการและรายงานผล

/๓) งานยานพาหนะ...

### ๓) งานยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

- (๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- (๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

**๓.๑) นายฉิน จินดาศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๑๖๙ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒) นายสุทธิมากร ประเสริฐศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๐๘ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๓) นายสหชาติ พระงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานฯ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๔๔ สุรินทร์
- (๒) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมแซมรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ดูแล ทำความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- (๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๕) การเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทางไปราชการ – กลับจากราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /๔) งานเลือกตั้ง...

#### ๔) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

มี นางสาวเพ็ชรพร ขวัญใจ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานเลือกตั้ง สรรหากรรมการและอนุกรรมการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานคนพิการ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

##### ๑) งานประชาสัมพันธ์

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑) นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑.๒) นายสิริวิชัย แสนดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร

(๒) จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่ม/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ ผ่านแผ่นพับ แผ่นภูมิ วารสาร ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมถึงการผลิต ข้อมูล ข่าวสาร บทความ ตามความเหมาะสม

(๓) ติดตามข่าวสาร พร้อมรวบรวมข้อมูลการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๔) งานสร้าง และจัดตั้งเครือข่ายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้เชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

(๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มภารกิจ และสถานศึกษาให้มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงาน และจัดทำทะเบียนเครือข่าย

(๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยการจัดนิทรรศการ ภาพกิจกรรม และภาพข่าวที่น่าสนใจ

(๗) งานรวบรวม และรายงานกิจกรรมของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และกิจกรรมของกลุ่ม ผ่าน เว็บไซต์ <http://www.secondary33.go.th/index.php> , ผ่าน Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตสามสาม, เครือข่าย Line ,OBEC LINE <https://www.facebook.com/obec33> และกลุ่ม Line <https://www.facebook.com/obec33>

ผ่าน YouTube.com เว็บไซต์ สพฐ. <http://www1.obec.go.th:8081/>

(๘) เปิดระบบเสียงตามสาย เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องแจ้งให้รับทราบร่วมกัน

(๙) ดูแลระบบ Call Center จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตลอดเวลา และทำป้ายประชาสัมพันธ์ระบบหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ หรือหมายเลข Call Center ไว้ในบริเวณที่เหมาะสม

(๑๐) ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานการรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ
- (๒) งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) การดำเนินงานประสานการจัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มี นางพิชญ์สิณี เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ช่วยดูแลงานในภาพรวมทั้งหมด

### มีหน้าที่

๓.๑. ลงบันทึกปฏิทินนัดหมายงานเป็นตารางประจำวัน แจ้งใน LINE ห้องราชการชาว สพม.๓๓ และปฏิทินนัดหมายงาน ใน Google แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการประชุมที่พิก เส้นทางการเดินทาง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ประสานผู้ไปปฏิบัติราชการแทน หากมีการมอบหมาย

๓.๒. รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ การจัดทำคำสั่งให้ไปราชการ การขออนุญาตใช้รถราชการ การยืมเงิน ล้างหนี้เงินยืมไปราชการ การลา ของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๓.๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๗ มอบหมาย นางปวีณา กระเวนกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณ โดยมี นางสาวเสาวภา เจริญทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบงานธุรการ

(๒) การดำเนินการงานเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มอำนาจการ

(๓) งานสารบรรณและระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓.๑) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางต่าง ๆ (ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office e-Office สพฐ./ Smart Obec /จดหมาย/ หนังสือราชการโดยการจัดส่งจากหน่วยงานโดยตรง ) จัดทำ จัดเก็บ ยืม ทำลาย หนังสือราชการ

(๓.๒) ติดตาม จัดทำข้อมูลของโรงเรียน การรายงานกลับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

(๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนาจการ

(๕) งานจัดทำแฟ้มคำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อถือปฏิบัติ

(๗) การขอความร่วมมือข้อมูลสารสนเทศ

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

(๙) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มอำนาจการ

(๑๐) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มอำนาจการ

/(๑๑) งานรับ – ส่ง ...

(๑๑) งานรับ – ส่ง ไปรษณีย์ และส่งหนังสือส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๗ งานธุรการ มอบหมาย นางสาวภา เจิมทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๘.๑) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

๑.๘.๒) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office e-filing และ my-office กลุ่มอำนวยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๘.๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม อำนวยการ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๘.๔) จัดการประชุมภายในกลุ่มอำนวยการ โดยการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ข้อมูล ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มอำนวยการ สรุปผลและจัดทำรายงานผลการ ประชุม

๑.๘.๕) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มอำนวยการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

(๒) รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้

(๔) สรุปและรายงานผล

๑.๘.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมาย

๑.๘.๗) งานถ่ายเอกสาร และการลงทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘.๘) งานบริการ one stop service

๑.๘.๙) การจัดทำสถิติ และรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๑๐) บริการ สลิปเงินเดือน

๑.๘.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๘ นางกุลเศรษฐ์ บานเย็น ธุรการโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล ,โรงเรียนสุรินทร์ภักดี ปฏิบัติหน้าที่และ ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๑ เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๓.๘.๒ เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง

๓.๘.๓ รับ-ส่งหนังสือทางระบบ My Office

๓.๘.๔ รับหนังสือจาก Smart Obec

๓.๘.๕ ประสานงานในหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๓.๘.๖ จัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๓.๘.๗ สรุปและจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ประจำวัน

๓.๘.๘ รับหนังสือจากระบบจัดการเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากจังหวัดสุรินทร์

๓.๘.๙ จัดทำใบลงเวลาและรับลงทะเบียนประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๘.๑๐ จัดทำรายงานทะเบียนรับหนังสือราชการประจำเดือน

/๓.๘.๑๑ จัดทำรายงาน ...

- ๓.๘.๑๑ จัดทำรายงานทะเบียนส่งหนังสือราชการประจำเดือน
- ๓.๘.๑๒ จัดทำรายงานทะเบียนคำสั่งประจำเดือน
- ๓.๘.๑๓ จัดทำการเบิกจ่ายเงิน/ล้างหนี้ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๘.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result – Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุน ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Base Management) โดยยึดกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตาม ผล อย่างเป็นระบบมีบุคลากรในการปฏิบัติงานดังนี้

**๑) นางนวลรัตน์ จันทร์เพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้**

- ๑.๑) จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒) ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ๑.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน แก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๔) ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จังหวัดสุรินทร์ และมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขเอกสาร/ งานทุกเรื่องของทุกงาน กลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๑.๗) ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานภารกิจ จากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ แบบคลัสเตอร์ (Cluster)
- ๑.๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /๒) งานธุรการ ...

## ๒) งานธุรการ

นางปภาณิศา นิเลิศรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำเอกสาร การเก็บ รักษา การยืมและการทำลาย

(๒) การรับ-ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office e-filing และ my-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

(๓) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

(๔) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

(๕) จัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประชุม

(๖) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

(๖.๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

(๖.๒) รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๖.๓) แลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้

(๖.๔) สรุปและรายงานผล

(๗) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางนวลรัตน์ จันทร์เพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๒) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

(๒.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

(๒.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

(๒.๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๒.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

(๒.๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

(๒.๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/(๓) งานการจัดตั้งและ...

**(๓) งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน งบประมาณปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานลักษณะงานงบลงทุน**

- (๓.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- (๓.๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- (๓.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (๓.๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- (๓.๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งประมาณ
- (๓.๗) แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- (๓.๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(๔) งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**

- (๔.๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- (๔.๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- (๔.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- (๔.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔.๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔.๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

**(๕) งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)**

- (๕.๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- (๕.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- (๕.๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- (๕.๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- (๕.๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- (๕.๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- (๕.๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ



(๕.๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

(๕.๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

(๕.๑๑) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ

นางปาริชาติ เสียงสนั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มและ/หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒.๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

(๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

(๓.๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

(๓.๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและบนเครือข่ายเว็บไซต์

(๓.๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

(๓.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

(๔) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(๔.๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔.๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔.๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ

(๔.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

(๔.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)

(๕.๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕.๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร

(๕.๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

(๕.๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๕.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) ศึกษาวิเคราะห์งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบเงินอุดหนุนตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน ๑) เงินอุดหนุนรายหัว ๒) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ๓)

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒. ค่าหนังสือเรียน

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปาณิสรา นิเลิศรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕) งานนโยบายและแผน

**นางจุไรภรณ์ สิริไสย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗**  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๕.๑.๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย (แผนการศึกษา) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕.๑.๖) เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๑.๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒) งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนระยะกลาง

๕.๒.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒) ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

/๕.๒.๓) วิเคราะห์ปัจจัย ...

๕.๒.๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ และค่านิยมขององค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จและกรอบแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๘) เผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๒.๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๓.๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /๕.๓.๔จัดทำรายละเอียด...

๕.๓.๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๓.๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๓.๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๓.๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๓.๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๓.๙) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

๕.๔) ประสานงานกับจังหวัดสุรินทร์ ในการจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และการประสานงานกับทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสุรินทร์

๕.๔.๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๔.๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานถึงจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕.๔.๓) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๕.๔.๔) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๕) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕.๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕.๒) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๕.๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

/๕.๕.๔) ดำเนินการจัดตั้ง...

๕.๕.๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่ การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานสถานศึกษา

๕.๖) ศึกษาวิเคราะห์งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานทุกประเภทตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๕.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางปาริชาติ เสียงสนั่น ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๖) งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

**นางปาริชาติ นิลศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘**  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ แผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อ / แผนกำกับติดตาม ... ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

(๑.๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

(๑.๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

(๑.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สาธารณชน

(๒) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

(๒.๑) ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ

(๒.๑.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

(๒.๑.๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒.๑.๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

(๒.๑.๖) สรุปผลการดำเนินงาน

(๒.๒) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ (๒.๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ...

- (๒.๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม  
ข้อเสนอแนะ
- (๒.๒.๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป  
พัฒนางานองค์กร
- (๒.๒.๓) สรุปผลการดำเนินงาน
- (๒.๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา
- (๒.๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
(๒.๓.๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
(๒.๓.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม  
(๒.๓.๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา  
(๒.๓.๕) รายงานผลการประเมิน
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรและงบดำเนินงาน ตามกรอบวงเงิน  
ที่ได้จัดสรร
- (๓.๑) รายการค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการและงบดำเนินงาน เงินสมทบกองทุน  
ประกันสังคม
- (๓.๒) รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกรายการ  
(๓.๓) รายการค่าเช่าบ้าน  
(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
(๕) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่ ให้นางจุไรภรณ์ สิริไสย ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย  
มีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) นายวัชรวิฑูรย์ สยามาลย์ ตำแหน่ง **ศึกษานิเทศก์** ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑) ควบคุมกำกับและตรวจสอบกลั่นกรองงานในกลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร และวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำติดต่อประสานงาน  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นชอบและดำเนินการให้ถูกต้อง  
ตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๑.๔) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๖) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓
- ๑.๙) นิเทศติดตาม ประเมินผล การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๐) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒) งานธุรการ

นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หัวหน้างาน  
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานวิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ และออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำสถิติการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒.๒) งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓) งานประสานการดำเนินงานทั้งภายใน ภายนอก และการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม

๒.๔) งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing) ,ระบบ (E-Office) ,(My office) ,(Smart Obec) และงานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอลทำลายหนังสือราชการ จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่นๆหนังสือเวียนต่างๆ)

๒.๕) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา

๒.๖) จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัชรวิฑูรย์ สามาลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๓) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล...

### ๓) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล

นายวัชร สามาลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
  - ๓.๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๓.๓) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๓.๔) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
  - ๓.๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
  - ๓.๖) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
  - ๓.๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
  - ๓.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๔. งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางปาริชาติ เสียงสนั่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ นโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๒) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓) ดำเนินงานตามแผนโครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๖) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

/๔.๗) จัดทำข้อมูล ...

๔.๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๔.๘) ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและบนเครือข่ายเว็บไซต์

๔.๙) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

๔.๑๑) พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๒) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓) กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาววิรัชพัชร จันทร์เกียรติกร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

หัวหน้างาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลและการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ให้บริการ (ระบบ IP)

๓.๖) ให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาโปรแกรม รวมทั้งการให้บริการ การติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๗) พัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๙) ติดตามประเมินผล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๐) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมทางไกล (VDO Conference)

/๓.๑๑) ติดตั้ง ดูแล ...



๓.๑๑) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๓.๑๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๔) ควบคุม ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

๓.๑๕) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทำงานอย่างต่อเนื่อง การสำรอง ข้อมูล ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่อาจเกิดขึ้น

๓.๑๖) จัดระบบรักษาความปลอดภัย CCTV เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน

๓.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัชรวิฑูรย์ สามาลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๖.๑ นางลัดดาวัลย์ เฟ่งเส็งดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๙**

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) รับผิดชอบการบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๓) รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔) กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน งาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องใน เรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๖) เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗) พิจารณาเสนอความเห็น ...

๗) พิจารณาเสนอความเห็น และตรวจสอบรายละเอียดเรื่องราว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ หรืออื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ วินิจฉัยสั่งการ

๘) รายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับ งานในความ รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๙) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์แก่ผู้มาติดต่อ บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด

๑๐) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ การโอนเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ

๑๑) ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง เงินงบประมาณเงินนอก งบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

๑๒) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และเสนอความเห็นประกอบการดำเนินงาน ด้านการบริหาร พัสดุและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๓) จัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงาน งบลงทุน เพื่อรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรในงานใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำข้อตกลงใน การปฏิบัติงาน

๑๕) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัด

๑๖) การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย(เงินประจำงวด) พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษา ในสังกัดทราบ

๑๗) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๗.๑) กระบวนการอนุมัติรายการตั้งเบิกสำหรับส่วนราชการ P๑/P๒

๑๗.๒) การตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๑๘) การตรวจสอบ ควบคุม การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑๙) การตรวจสอบ ควบคุม การขอเบิกเงินค่าชดเชยงานก่อสร้าง( ค่า K )

๒๐) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ

๒๑) ในวันทำการช่วงเวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. เชิญรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น ประธานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางพยอม สนคลัง และหรือนายสุชาติ คำบุญจิติสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

## งานธุรการ

**๖.๒ นางสาวปานา พาน้ำเที่ยง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒) จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง ลงทะเบียนรับหนังสือและแจกจ่ายหนังสือให้แก่กลุ่มงาน

๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี

/๕) นำแฟ้มงานเสนอต่อ...

๕) นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ และนำแฟ้มที่มีผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว คืนให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๖) ดำเนินการแจ้งการโอนเงินอุดหนุนโรงเรียนในสังกัด รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนโรงเรียน

๗) ประสานงานกับธนาคาร นายทะเบียนท้องที่ คลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบงาน

๑๑) ดำเนินการตอบรับพัสดุที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำงบเดือน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (จ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง) เสนองงานบัญชีจัดเก็บ

๑๓) แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ และสรรพากร

๑๔) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ

หรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๑๗) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกมลรัตน์ สำนักกนิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน...

**ทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๑) – ข้อ ๑๔) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญฤทธิสฤกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน**

### งานบริหารงานการเงิน

**๖.๓ นางพยอม สนคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และขออนุมัติเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ

๓) รับ – จ่ายเงิน นำส่งเงิน นำฝากเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมจำนวนเงินในตู้നിรัยเพื่อทำใบนำส่ง

๔) ดำเนินการเบิกจ่าย เบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๕) จัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด

๖) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนทุกประเภท ทุกงบรายจ่าย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในสังกัด

๗) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๘) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ย้ายต่างสังกัด

๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก /ครูสอนพิเศษเกินภาระงาน/ดูแลนักเรียนพักนอน

/๑๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน...

๑๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง/ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

๑๒.๑) ตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด

๑๒.๒) จัดทำทะเบียนคุมค่าขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๒.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

๑๒.๔) รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนต่อกลุ่มนโยบายและแผน

๑๒.๕) จัดทำรายละเอียดประมาณการเงินค่าเช่าบ้านเพื่อขอโอนงบประมาณ

เพิ่มเติมระหว่างปี ทุกกรณีให้กลุ่มนโยบายและแผน

๑๒.๖) จัดทำรายงานบัญชีรายชื่อเจ้าของบ้านเช่าประจำปี ส่งให้สรรพากรจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ดำเนินการจัดทำพิมพ์งบหน้าใบสั่งจ่ายเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ

๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) จัดทำหนังสือใบสั่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

ที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๑๗) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางลัดดาวัลย์ เฟ่งเล็งดี /นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิเทศย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖.๔ ....- ว่าง - .... เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๒ .นางสาวกมลรัตน์ สำนักนิเทศย์ ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียน ช่วยราชการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติแทน ดังนี้**

๑) ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบเอกสารการยื่น การขออนุมัติยืมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาสัญญา ยืมเงิน รับ-ส่งใช้เงินยืม ออกใบสำคัญรับเงิน

๒) ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ เงินงบประมาณของทางราชการ และเงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอกงบประมาณ TR๑ ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

๒.๑) การจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงิน

๒.๒) ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

๒.๓) การวางฎีกา การเก็บรักษาสัญญา ยืมเงิน

๒.๔) การรับ-การส่งใช้เงินยืม การออกใบรับใบสำคัญการยืมเงิน

๒.๕) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขออนุมัติล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกงบประมาณ TR๑ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ที่เป็นรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทุกแผนงาน โครงการ กิจกรรม

๔) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔.๑) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการ

๔.๒) ตรวจสอบการขอเบิก ในระบบ GFMIS

๔.๕) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๕) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงิน  
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่วางเบิกทุกงบรายจ่าย

๗) จัดทำงบเดือนฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีผ่านส่วนราชการทุกฎีกาส่งงานบัญชี

๗.๑) รวบรวมเอกสารใบสำคัญประกอบงบเดือน ตลอดจัดเก็บเอกสาร

๗.๒) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือนตลอดจนจัดเก็บเอกสาร

๗.๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย

๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตาม  
แผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๙) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อ  
ตรวจสอบงาน

๑๐) จัดทำงบหน้าใบส่งจ่าย และรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว  
ลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สพฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๒) เก็บรักษาคู่มือวางฎีกา สมุดคู่มือเงินฝากคลังทุกบัญชีและสมุดคู่มือฝากทุกบัญชี

๑๓) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔) ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้กลุ่มตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพยอม สนั่นคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖.๕ ....- วาง - .... เลขที่ตำแหน่ง อ.๑๓ มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ชนก ฤกษ์ทนาย ตำแหน่งลูกจ้าง  
ชั่วคราว เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติแทน ดังนี้**

๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จ  
ลูกจ้างประจำ บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง บำนาญพิเศษ และขอรับเงิน  
กบข.

๒) ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension)

๓) ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จค่าประกัน(ระบบPGS)

๔) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินข้าราชการบำนาญประจำเดือน เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม

๕) ดำเนินการขอรับและเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญ (กบข.)

กรณีข้าราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิต

๖) จัดทำทะเบียนคุมการขอรับและการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ตรวจสอบ  
เอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประสานงานกับนายทะเบียนท้องถิ่นอำเภอ และสำนักงาน กบข.

๗) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จ  
ดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข./

๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอรับเงินขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน  
บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข./ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่รับเงินบำนาญ

๑๐) ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทายาทข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน เงินขวัญถุง และขอรับเงิน กบข. ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินครองชีพพิเศษของพนักงานราชการ

๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน รายการ

- ๒.๑) ครูธุรการ
- ๒.๒) ครูพักนอน
- ๒.๓) ครูlab boy
- ๒.๕) นักการภารโรง ๓๐ อัตรา
- ๒.๖) นักการภารโรง ต่อเนื่อง ๒ อัตรา
- ๒.๗) ครูวิกฤต
- ๒.๘) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๒.๙) ครูวิทย์-คณิต
- ๒.๑๐) ครูยกระดับ
- ๒.๑๑) พนักงานพิมพ์ดีด
- ๒.๑๓) พนักงานขับรถ
- ๒.๑๔) นักการภารโรง

๑๒) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเบิกจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๔) จัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆประจำเดือนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างชั่วคราวนักการภารโรง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากรายตัว

๑๕) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการนำส่งเงิน การเปลี่ยนแปลงฯลฯ

๑๖) จัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ครูจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจัดทำงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ

๑๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๑๙) จัดทำหนังสือไปส่งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๒๐) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๓ จังหวัด นครราชสีมา กรมบัญชีกลาง สำนักงานนายทะเบียนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพยอม สอนคลัง /นางพัชรา เพ็ชรดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๖.๖ - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๔...

๖.๖ .. – ว่าง - ....ตำแหน่งเลขที่ ๐.๑๔ มอบหมายให้ นางสาวพัชรา เพ็ชรดี ครูธุรการ รร.แรววิทยา และรร.ตั้งใจวิทยา ช่วยราชการ มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑.) จัดทำสมุดเงินสด และสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโครงการ ONE Stop Service จ่ายเงินสด ณ หน่วยเบิกจ่าย

๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑.๒) ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

๑.๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดพิมพ์งบหน้า รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

๑.๔) ขออนุมัติวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเบิกหักหลักส่งคืนเงินทดรองราชการ

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด เป็นรายบุคคล

๕. ดำเนินการขอเบิกเงินอุดหนุน จัดทำงบหน้า แจ้งการโอนเงินอุดหนุน

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ /ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบ

๗) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๘) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่วางเบิกทุกงบรายจ่าย

๙) ประสานงานกับนายทะเบียนท้องถิ่น คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สรรพากรพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจัดทำงบเดือนให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ

๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งจ่ายและรวบรวมใบสำคัญส่งงบเดือน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา กรมบัญชีกลาง สำนักงานนายทะเบียนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวทัศนลักษณ์ เหลือดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบริหารงานบัญชี

๖.๗ นางทัศนลักษณ์ เหลือดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐.๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมใบนำส่ง ใบนำฝาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

๒) ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินรายได้แผ่นดินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.) วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เกี่ยวกับ

๓.๑) การรับรู้ค่าใช้จ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ และรายการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) เกี่ยวกับการรับรู้รายได้จากงบประมาณทุกงบรายจ่าย

๓.๓) ด้านทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับรายได้ และค่าใช้จ่าย ได้แก่ การบันทึกบัญชี

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี

๔.๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ /เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกนอกTR๑/  
เงินทรงราชการ

๔.๒) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกนอกTR๑/  
เงินทรงราชการ

๔.๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการ จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการและจัดทำบ  
เทียบยอดเงินทรงราชการ

๔.๔) จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี เพื่อจัดส่งสำนักงานคลังจังหวัด สพฐ. /สตง.  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ (GFMS) เกี่ยวกับ

๕.๑) กระบวนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบทุกแผนงาน/โครงการ

๕.๒) ตรวจสอบการขอเบิก ในระบบ GFMS

๕.๓) ตรวจสอบการขอจ่าย ในระบบ GFMS

๕.๔) กระบวนการบันทึกรายการหักล้างอัตโนมัติ กรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

๕.๕) ระบบการตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่

(ZRP\_RPT๕๐๓)/ (ZRP\_RPT๕๐๓\_๑)/ (ZRP\_RPT๕๐๖)

๕.๖) การปรับปรุงบัญชีตามระบบบัญชีแยกประเภท

๕.๗) การหักล้างลูกหนี้เงินยืม

๕.๘) การบันทึกจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ

๕.๙) กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๕.๑๐) กระบวนการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

๕.๑๑) กระบวนการระบบล้างสินทรัพย์

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และ  
รายงานเงินฝากคลังทุกประเภท

๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีแก่สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แก่  
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ KTB New Corporate Banking เงินงบประมาณ  
เงินนอกงบประมาณ เงินนอกนอกTR๑

๑๐) จัดเก็บข้อมูลการผลิตภัณฑมวบรวมจังหวัด(GPP) ประจำปีพ.ศ. และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การบันทึกรายการผลส่งค่าปรับที่เป็นเงินรายได้แผ่นดินเพื่อเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ  
GFMS

๑๒) การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายการเงินเหลือ  
จ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดในระบบ GFMS

๑๓) รายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิรูปราชการ กลยุทธ์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔๙ และ ๕๐

๑๔) เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕) ติดต่อประสานงานคลังจังหวัด คลังเขต ๓ กรมบัญชีกลาง สพฐ. และธนาคารที่เกี่ยวข้อง



๑๖) จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการแล้วลงทะเบียนส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรา เพ็ชรดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

### งานบริหารงานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์

**๖.๘ นายสุชาติ คำบุญนิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ. ๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

๔) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๘) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานและงบลงทุน โดยเงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ (งบ อบจ.) ของสถานศึกษาในสังกัด

๙) การตรวจสอบ และควบคุมการขอเบิกเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๐) การตรวจสอบ ควบคุม การขอเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๑๑) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(ระบบ GFMS) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงาน

เกี่ยวข้อง

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกประเภท

๑๖) รายงานงบลงทุน ต่อ สพฐ.และสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐) รายงานข้อมูลประเมินความโปร่งใส ITA EB๔ EB ๕ EB ๖

๑๗) ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานทำความสะอาด

ยามรักษาการณ์ การจ้างบริการถ่ายเอกสารทางราชการจากบุคคลภายนอกของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และเสนอขออนุมัติจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๘) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด

/๑๙) ติดต่อประสานงาน ...

๑๙) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ  
๒๐) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน

๒๑) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพิชญาน์ ชารไสว ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖.๙ นางพิชญาน์ ชารไสว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑.๑๗** มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน  
งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/  
โครงการ

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดและ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๔) ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(ระบบ GFMS) ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO ) และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS ในส่วน  
งาน ที่รับผิดชอบ

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาเขต ๓๓ และโรงเรียนในสังกัด

๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓ และ  
สถานศึกษาในสังกัด

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า  
สาธารณูปโภคทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ จัดทำรายละเอียดข้อมูล สถิติ การใช้สาธารณูปโภคของหน่วยงาน  
เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานของงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเพิ่มเติม

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกในส่วนงานเกี่ยวข้อง

๑๕) งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอข่ายภารกิจ ( e-GP) แก่ผู้เกี่ยวข้องผู้มาติดต่อ  
ราชการ บุคลากรอื่นและสถานศึกษาในสังกัด

๑๖) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องในเรื่องงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๑๗) การให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารหลักฐานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบงาน

๑๘) รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงทะเบียนจัดเก็บตามระบบงานสารบรรณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ ...

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุชาติ คำบุญดีสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ทั้งนี้ การปฏิบัติใน ข้อ ๑๒) และ ข้อ ๑๓) มอบหมายให้ นายสุชาติ คำบุญดีสกุล เป็นผู้ดำเนินการแทน

### ๗. กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำ เนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๗.๑ นายสนอง สนิพธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับ ดังนี้

- |                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ๒.๑) นางปฤษฎา อรรถเวทิน         | นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ           |
| ๒.๒) นางประดิษฐา ธารุ่งเรืองทวี | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๒.๓) นายชาวลิต รั่มพณินิล       | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ      |
| ๒.๔) นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน        | นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ      |

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๗.๒ นางประดิษฐา ธารุ่งเรืองทวี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑ มี  
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๒.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๗.๒.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/๗.๒.๕ จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง...

๗.๒.๕ จัดทำข้อมูลอัตรากำลังและข้อมูล ๑๐ มิ.ย.และจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาและมาตรฐานวิชาเอก

๗.๒.๖ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗.๒.๗ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑) วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษาและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูล

๒) เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๒.๘ จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลังภาครัฐ

๗.๒.๙ การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- ๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๒.๑๐ การปรับเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่

เพิ่มขึ้น

๗.๒.๑๑ การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค

(๒)

๗.๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ชุรการโรงเรียน

๗.๒.๑๓ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๗.๒.๑๔ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๗.๒.๑๕ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๗.๒.๑๖ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒.๑๗ การประสานงานความร่วมมือ, การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๓. นางสาวกนกกร ฝ่ายสิงห์ ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนโชคเพชรพิทยา ช่วยราชการ สพม.๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

๗.๓.๑ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง ชุรการโรงเรียน และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗.๓.๒ การตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๗.๓.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง)

เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๗.๓.๔ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

/๗.๓.๕ ช่วยงานรายงาน...

๗.๓.๕ ช่วยงานรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในส่วนของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๗.๓.๖ ช่วยงานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๗.๓.๗ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง อธิการโรงเรียน และสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗.๓.๘ การขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๓.๙ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศ

### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

**๗.๔. นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

๗.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗.๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน

๗.๔.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๕ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๔.๖ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) สายงานบริหารการศึกษา ทุกตำแหน่ง

(๒) สายงานบริหารสถานศึกษา ทุกตำแหน่ง

(๓) ศึกษานิเทศก์

(๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกตำแหน่ง

๗.๔.๗ ประสานงานและจัดทำข้อมูลการสอบคัดเลือกครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถานศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๗.๔.๘ การสอบคัดเลือกนักศึกษาคณะครูเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๔.๙ การรับรองคุณสมบัติของ ก.พ.และ ก.ค.ศ. เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๑๐ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๑๑ การรับโอนและการให้โอนตามผลการสอบแข่งขัน

๗.๔.๑๒ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารการศึกษา

(๒) การย้ายและแต่งตั้งสายงานบริหารสถานศึกษา

(๓) การย้ายและแต่งตั้งสายงานผู้สอน

(๔) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (ศึกษานิเทศก์)

(๕) การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๔.๑๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีที่มีผู้ครองตำแหน่ง /๗.๔.๑๔) การบรรจุกลับ ...

๗.๔.๑๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ๗.๔.๑๕ การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุก  
 โครงการ

๗.๔.๑๖ การดำเนินการสอบคัดเลือกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งบประมาณของ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔.๑๗ การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
 ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๗.๔.๑๘ การคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
 ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๗.๔.๑๙ การประเมินผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
 ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งว่าง

๗.๔.๒๐ การประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
 ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

๗.๔.๒๑ การประสานงานความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูล  
 สารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๕. นางสาวปาณิศา สมมี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕  
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

๗.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณี นางสาวฉะอ้อน สมอ่อน ไม่อยู่  
 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๕.๔ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๗.๕.๕ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๗.๕.๖ การขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่นทุกตำแหน่ง

๗.๕.๗ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๗.๕.๘ การประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้ง  
 ให้ดำรงตำแหน่งครู

๗.๕.๙ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๕.๑๐ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๑๑ การรายงานข้อมูลพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรรและ  
 ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปยังกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๕.๑๒ การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กรณีมีผู้ครอง  
 ตำแหน่ง

๗.๕.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง, การต่อสัญญาจ้างและติดตาม ตรวจสอบ  
 การจัดทำสัญญาจ้าง ตำแหน่งพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างรายเดือน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ลูกจ้าง  
 ชั่วคราวรายเดือนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ธุรการโรงเรียน/ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร  
 งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๗.๕.๑๔ การย้ายและแต่งตั้ง ...

- ๗.๕.๑๔ การย้ายและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง
- ๗.๕.๑๕ การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง
- ๗.๕.๑๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรม ดูงานและการไปราชการ
- ๗.๕.๑๗ การประสานงานความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

**๗.๖. นายเชาวลิต รัมพณินิล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

- ๗.๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๗.๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๖.๓ การนิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
- ๗.๖.๔ การเก็บรวบรวมระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๖.๕ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๖.๖ งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๖.๗ งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๗.๖.๘ ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๗.๖.๙ จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๖.๑๐ จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- ๗.๖.๑๑ งานรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- ๗.๖.๑๒ งานรับรองข้อมูลอายุราชการทวีคูณ
- ๗.๖.๑๓ งานจัดทำเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๗.๖.๑๔ งานจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๗.๖.๑๕ งานบันทึกวันลาประจำปีในเพิ่มประวัติ
- ๗.๖.๑๖ งานคืน และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชย์
- ๗.๖.๑๗ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปี
- ๗.๖.๑๘ รับ - ส่งเพิ่มทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ย้าย
- ๗.๖.๑๙ งานบริการสืบค้นเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๗.๖.๒๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๖.๒๑ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๖.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๗ นางนงญา สีสินธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- ๗.๗.๑ งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ
- ๗.๗.๒ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๗.๗.๓ งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๗.๗.๔ งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

- ๗.๗.๕ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
- ๗.๗.๖ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๗.๗.๗ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๗.๗.๘ งานแก้ไขคำสั่งเงินเดือนข้าราชการ
- ๗.๗.๙ งานแก้ไขคำสั่งค่าจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ
- ๗.๗.๑๐ งานแก้ไขคำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๗.๗.๑๑๑ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- ๗.๗.๑๒ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน  
การขอพระราชทานหีบศพ
- ๗.๗.๑๓ งานบันทึกข้อมูลรายบุคคลด้วยโปรแกรม P-OBEC
- ๗.๗.๑๔ งานจัดทำทะเบียนคุม รับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชย์
- ๗.๗.๑๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๗.๗.๑๖ งานสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- ๗.๗.๑๗ งานสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ (กสจ.)
- ๗.๗.๑๘ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗.๗.๑๙ งานเสนอขอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗.๗.๒๐ งานขอมิบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๗.๗.๒๑ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๗.๗.๒๒ งานยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๗.๗.๒๓ การขอลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
- ๗.๗.๒๔ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗.๗.๒๕ งานจัดทำหนังสือรับรองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗.๒๖ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๘ - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มอบหมายให้  
นางนงา สีสินธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- ๗.๘.๑ ศึกษาและใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสนับสนุนการบริหาร  
งานบุคคลและเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๘.๒ ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ  
ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
- ๗.๘.๓ รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายหรือคำสั่งอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้บริษัทที่ปรึกษา
- ๗.๘.๔ ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบริษัท  
ที่ปรึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๘.๕ สแกนทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ต้นฉบับ, ตักรูปบุคลากรในทะเบียนประวัติ, และบันทึก  
ข้อมูลตามรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ ลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๘.๖ จัดทำข้อมูลบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) การนับตัวเลื่อนขั้นเงินเดือน หนังสือคำสั่งบัญชีแนบท้าย  
คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและประมวลผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์



๗.๘.๗ รายงานข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๘ -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๓

๗.๑๐. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๗

๗.๑๑. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๘

### กลุ่มงานวินัยและนิติการ

**๗.๑๒. นางปฤษฎา อรรถเวทิน ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

๗.๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ

๗.๑๒.๒ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒.๓ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๗.๑๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๗.๑๒.๖ การจัดทำนิติกรรมและตรวจสอบเอกสารที่มีผลผูกพันทางด้านนิติสัมพันธ์ที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำกับบุคคลอื่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น

๗.๑๒.๗ งานหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ

๗.๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑๓. นายนคร เจือจันทร์ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑**

๗.๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ กรณี นางปฤษฎา อรรถเวทิน ไม่อยู่หรือไม่  
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๓.๒ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๓ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๗.๑๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๗.๑๓.๖ การจัดทำนิติกรรมและตรวจสอบเอกสารที่มีผลผูกพันทางด้านนิติสัมพันธ์ที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำกับบุคคลอื่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น

๗.๑๓.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับเขตสุจริต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

๓๓

๗.๑๓.๘ งานหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ

๗.๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๔. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒

๗.๑๕. -ว่าง- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓

### ๘.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑๑. นายเสนอ ประพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๑๙ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้**

- ๘.๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- ๘.๑.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๘.๑.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๘.๑.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๘.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๙.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. การปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รายละเอียดดังนี้**

๑) นายวิชา สามีลย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) นายดนัย คำผุย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑) จัดระบบการบริหารจัดการ ...

๑) จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มให้อึดต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒) ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มและพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานของงานธุรการ งานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร / งาน ทุกเรื่องของทุกงาน ทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๗) ให้คำปรึกษา ความรู้ และข้อเสนอแนะตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ นายวิษณุวัฒน์ ทองแมน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้างานฯ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม หน่วยงาน หรือสถานศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ ตลอดจนจนถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

### ๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายदनัย คำผุย

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงานฯ

๑.๒.๒ นางณัฐกานต์ ปี่แห่

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา มีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดยการพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตร ได้ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนิเทศ ติดตามผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

### ๑.๓ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

นายพิจิตร อุดตะโปน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

**มีหน้าที่** ที่ส่งเสริมการวัด และประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา ทดสอบทางการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

/๑.๔) กลุ่มงานส่งเสริมและ ...

### ๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

นายวิชา สามาลัย

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงานฯ

**มีหน้าที่** ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

### ๑.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางพชรพรรณ ต่านวิไล

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงานฯ

๑.๕.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

### ๑.๖ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

๑.๖.๒ นางนาถสุดา จินดาศรี

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

### ๑.๗ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายวิชญ์ ทุมม์ ทองแมน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หัวหน้ากลุ่มงานฯ

**มีหน้าที่** พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษา รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ

## ๒. การปฏิบัติงานการนิเทศ การพัฒนางานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดตามหลักสูตร

**มีหน้าที่** นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในการพัฒนาการเรียนการสอน ทุกช่วงชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครูผู้สอนสามารถ จัดหน่วยการเรียนรู้ การวิเคราะห์ ผู้เรียน ออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียน ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในพันธกิจ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**นายวิชา สามาลัย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มี หน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานการ นิเทศตามภารกิจตลอดจนทำหน้าที่นิเทศในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้...

- ๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย** ประกอบด้วย  
นางพรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** ประกอบด้วย  
๒.๒.๑ นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
๒.๒.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์** ประกอบด้วย  
๒.๓.๑ นางณัฐกานต์ ปี่แห่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
๒.๓.๒ นายวิฑูรย์ ทองมั่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ประกอบด้วย  
๒.๔.๑ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
๒.๔.๒ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
๒.๔.๓ นายदनัย คำฝูย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
๒.๔.๔ นางพรพรรณ ด่านวิไล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี** ประกอบด้วย  
**การงานอาชีพ**  
๒.๕.๑ นางนาถสุตา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
๒.๕.๒ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
**เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์**  
นายวัชรฯ สามาลัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ** ประกอบด้วย  
นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
นายพิจิตร อุตตะโปน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ** ประกอบด้วย  
- ว้าง - ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา** ประกอบด้วย  
นายदनัย คำฝูย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ประกอบด้วย  
**กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์** ประกอบด้วย  
นายวัชรฯ สามาลัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากิจกรรม  
**กิจกรรมแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน** ประกอบด้วย  
นายदनัย คำฝูย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากิจกรรม

### ๓. การปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัด

นายวัชรฯ สามาลัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ให้ศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานนิเทศตามภารกิจ ตลอดจนทำหน้าที่นิเทศงานในทุกสหวิทยาเขต

#### ๓.๑ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๓.๑.๒ นางนาถสุตา จินดาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ /มีหน้าที่ ...

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตสุรวิทยาคาร จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสุรวิทยาคาร
๒. โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน
๓. โรงเรียนนาบัววิทยา
๔. โรงเรียนสวายวิทยาคาร
๕. โรงเรียนศรีไผทสมันต์
๖. โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล
๗. โรงเรียนมหิธรวิทยา
๘. โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา
๙. โรงเรียนแสงทรัพย์ประชาวิทยาคาร

**๓๒ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขต สิรินคร** ประกอบด้วย

นางพชรพรรณ ด่านวิไล

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายใน กลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขต สิรินคร จำนวน ๑๐ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสิรินธร
๒. โรงเรียนโชคเพชรพิทยา
๓. โรงเรียนท่าสว่างวิทยา
๔. โรงเรียนสุรินทร์ภักดี
๕. โรงเรียนนาดีวิทยา
๖. โรงเรียนตั้งใจวิทยา
๗. โรงเรียนสุรินทร์พิทยาคม
๘. โรงเรียนพญารามวิทยา
๙. โรงเรียนรามวิทยา รัชมิ่งคลาภิเษก
๑๐. โรงเรียนศรีรามประชาสรรค์

**๓.๓ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตจอมสุรินทร์** ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

/มีหน้าที่ ดำเนินการ...

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตจอมสุรินทร์ จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์
๒. โรงเรียนเมืองสิงห์วิทยา
๓. โรงเรียนบุแกรงวิทยา
๔. โรงเรียนหนองสนธิวิทยา
๕. โรงเรียนสินรินทร์วิทยา
๖. โรงเรียนบึงนครประชาสรรค์
๗. โรงเรียนแร่วิทยา
๘. โรงเรียนสุรพันธ์พิทยา
๙. โรงเรียนพนาสนวิทยา

#### ๓.๔ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง ประกอบด้วย

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| ๓.๔.๑ นายวิชัยคุณ ทองแมน | ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ |
| ๓.๔.๒ นางณัฐกานต์ ปี่แห่ | ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ |

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีสำโรง จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนศิขรภูมิพิสัย
๒. โรงเรียนแตลศิริวิทยา
๓. โรงเรียนห้วยจรงวิทยา
๔. โรงเรียนกุดไผทประชาสรรค์
๕. โรงเรียนจารย์วิทยาคาร
๖. โรงเรียนมัธยมจารพัทวิทยา
๗. โรงเรียนหนองแวงพิทยาคม
๘. โรงเรียนขวาวใหญ่วิทยา
๙. โรงเรียนยางวิทยาคาร
๑๐. โรงเรียนวังข่าพัฒนา
๑๑. โรงเรียนสำโรงทาบพิทยาคม
๑๒. โรงเรียนศรีสุขวิทยา

/๓.๕ การนิเทศโรงเรียน...

### ๓.๕ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตท่าตูม ชุมพลบุรี ประกอบด้วย

นายदनัย คำผุย

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตท่าตูม ชุมพลบุรี จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์
๒. โรงเรียนเมืองบัววิทยา
๓. โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร
๔. โรงเรียนท่าตูมประชาเสริมวิทย์
๕. โรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๖. โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์
๗. โรงเรียนพรหมเทพพิทยาคม
๘. โรงเรียนช่างบุญวิทยา
๙. โรงเรียนทุ่งกุลลาพิทยาคม
๑๐. โรงเรียนโนนแท่นพิทยาคม
๑๑. โรงเรียนศรีปฐมพิทยาคม

### ๓.๖ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครเตา ประกอบด้วย

- ว่าง -

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครเตา จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนรัตนบุรี
๒. โรงเรียนดอนแรดวิทยา
๓. โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์
๔. โรงเรียนธาตุศรีนคร
๕. โรงเรียนแกศึกษาพัฒนา
๖. โรงเรียนทับโพธิ์พัฒนวิทย์
๗. โรงเรียนสนมวิทยาคาร
๘. โรงเรียนหนองอียอวิทยา
๙. โรงเรียนหนองขุนศรีวิทยา

/๑๐.โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา...



๑๐. โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
๑๑. โรงเรียนโนนเทพ
๑๒. โรงเรียนประดู่แก้วประชาสรรค์

### ๓.๗ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตปราสาทเชิงพนม ประกอบด้วย

นายพิจิตร อุตตะโปน

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผนตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่ายการนิเทศภายในกลุ่มเครือข่ายและเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตปราสาทเชิงพนม จำนวน ๑๒ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
๒. โรงเรียนโคกยางวิทยา
๓. โรงเรียนตานีวิทยา
๔. โรงเรียนไพรแก้ววิทยา
๕. โรงเรียนตาเบาวิทยา
๖. โรงเรียนทุ่งมนวิทยาคาร
๗. โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา
๘. โรงเรียนกาบเชิงวิทยา
๙. โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา
๑๐. โรงเรียนนางมุดวิทยา
๑๑. โรงเรียนปราสาทเบงวิทยา
๑๒. โรงเรียนพนมดงรักวิทยา

### ๓.๘ การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครอัจจะ ประกอบด้วย

นายวัชรา สามาลย์

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

**มีหน้าที่** ดำเนินการร่วมกับโรงเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ และจัดกิจกรรมนิเทศโรงเรียน ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพ มาตรฐานสถานศึกษา ครู และนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบ ส่งเสริม ช่วยเหลือระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบเครือข่าย การนิเทศภายในกลุ่มเครือข่าย และเครือข่ายนอกพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตศรีนครอัจจะ จำนวน ๑๐ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนสังขะ
๒. โรงเรียนกระเทียมวิทยา
๓. โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม
๔. โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

/๕. โรงเรียนเทพอุดมวิทยา...

๕. โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
๖. โรงเรียนพระแก้ววิทยา
๗. โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม ๐๔
๘. โรงเรียนบัวเขตวิทยา
๙. โรงเรียนมัธยมศรีสำเภากุล
๑๐. โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

#### ๔. การปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เนื่องจากภาระงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเอกสารประกอบคำสั่ง ฯ อาจไม่ครอบคลุมงานที่มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งอาจมีงานบางด้านที่ต้องระดมกำลังร่วมปฏิบัติ หรือพิจารณาความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคล บุคลากรกลุ่มนิเทศ ฯ จึงต้องปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งานนโยบาย งานโครงการพิเศษต่างๆ งานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น ดังนี้

##### ๔.๑ นายวิชา สามาลย์

- ๑) งานนโยบายการศึกษาทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๒) โครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศของศึกษานิเทศก์และศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ นางวิไลวรรณ เหมือนชาติ

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๒) งานอาเซียนศึกษา
- ๓) งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- ๔) งานการพัฒนาครูแกนนำด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Boot Camp)
- ๕) คณะทำงานโครงการโรงเรียนดีตำบล
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓ นายสุธี ใจศิลป์

- ๑) รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๒) งานโครงการโรงเรียน ICU
- ๓) งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๔ นางดวงรัตน์ เกียรติคุณรัตน์

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๒) งานโครงการเสริมสร้างสุขภาวะในสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์ ฯ
- ๓) งานเกี่ยวกับกิจกรรมธรรมศึกษา
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๕ นางนาถสุดา จินดาศรี

- ๑) งานโรงเรียนคู่พัฒนา
- ๒) คณะทำงานโรงเรียนประชารัฐ

- ๓) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ นางพชรพรรณ ด้านวิไล

- ๑) รับผิดชอบโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๒) งานกิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ, ศิลธรรมโลก, รักษาศิลป์ ๕
- ๓) งานห้องสมุดดีเด่น/ห้องสมุดมีชีวิต
- ๔) งานนโยบายอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่อง เขียนคล่อง
- ๕) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ นายคณัย คำผุย

- ๑) รับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมและกิจกรรมด้านคุณธรรม
- ๒) งานเศรษฐกิจพอเพียง/สถานศึกษาพอเพียง
- ๓) งานโรงเรียนสุจริต
- ๔) งานค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๕) คณะทำงานนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ นางณัฐกานต์ ปีแท้

- ๑) งานนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๒) งานการศึกษาพิเศษ/เรียนรวม/เรียนร่วม
- ๓) โครงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๔) งานมหกรรมวิชาการ
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ นายพิจิตร อุตตะโปน

- ๑) คณะทำงานโรงเรียนในฝัน
- ๒) คณะทำงานโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ นายวิชญ์ทนต์ ทองแมน

- ๑) รับผิดชอบงานโรงเรียนมาตรฐานสากล/มาตรฐานมัธยมไทย ๔.๐
- ๒) งานโรงเรียน Education Hub
- ๓) งานการติดตามและประเมินการจัดการมัธยมศึกษา
- ๔) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๕) งานกิจกรรมสะเต็มศึกษา
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑๐.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา...

## ๑๐. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
  - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
  - (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
  - (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
  - (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาดเนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
  - (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - (ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
  - (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
  - (ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - (ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
  - (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- และมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

### ๑) นางชมพูนุทิต์ ธรรมโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๒

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่** ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่ม และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการและสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาต่อสาธารณชนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๖. เป็นผู้แทนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. พิจารณาเสนอความเห็นและตรวจสอบรายละเอียดเรื่องราวของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต อนุมัติ หรืออื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ วินิจฉัย สั่งการ
๘. งานอบรม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๙. จัดทำ KM (Knowledge Management) ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๐. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) นางนุชยัณภา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔**

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่**

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ บุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและ มาตรฐานการศึกษา
- (จ) ส่งเสริมจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาดเนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น
- (ฎ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

**๓) นางชัญญ์รัชนี ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙**

**ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๓ และปฏิบัติหน้าที่**

- (ข) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรม ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และช่องทางอื่นที่เหมาะสม
- (ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- (ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

**๔.๑) งานธุรการ : สารบรรณ**

**๔.๑.๑ นางชัญญ์รัชนี ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙**

**ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสารบรรณ มีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้**

- |   |         |
|---|---------|
| ๑ นางชัญญ์รัชนี ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ     | หัวหน้า |
| ๒ นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ( ช่วยราชการ ) | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

/งานธุรการ...

งานธุรการ : งานสารบรรณ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- รับ – ส่งหนังสือ
- การประชุมภายในกลุ่ม
- ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา

#### ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๒.๑) นางนุชรัตน์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

๑ นางนุชรัตน์ พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน หัวหน้า  
๒ นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ( ช่วยราชการ ) ผู้ช่วย  
มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### (๑) งานการจัดการศึกษาในระบบ

- ๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒) งานรับนักเรียน และการจัดทำแผนการรับนักเรียน
- ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๔) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

##### (๒) งานการศึกษานอกระบบ

- ๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
- ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาวิชาชีพ ปวช.
- (๓) งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
  - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
  - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

##### (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานเก็บค่าบำรุงการศึกษา

##### (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๒) นางชญัญชัญ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีคณะทำงานดังต่อไปนี้

๑. นางชญัญชัญ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบหลัก  
๒. นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ ( ช่วยราชการ ) ผู้ช่วย  
มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### (๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### (๑.๑) งานการจัดการศึกษาในระบบ

- ๑) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา /- การจัดเก็บหลักฐาน...

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และการเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๓) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

(๑.๒) งานการศึกษานอกระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษา

ในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑.๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(๔) งานประกวดโครงการทุนพลเอกเปรม ตินสุสานนท์

(๕) งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

(๖) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ

นโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(๖.๑) งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(๖.๒) งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานด้านวิเทศสัมพันธ์

(๗.๑) งานวิเทศสัมพันธ์

(๗.๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

(๘) งานควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานรายงานการตรวจราชการ ประจำปี

(๑๑) งานการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๒) งานโครงการ “เด็กดีมีที่เรียน”

(๑๓) งานบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- สร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/(๑๕) งานโครงการส่งเสริม...

(๑๕) งานโครงการส่งเสริมค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔.๓.๑) นางนุชชัญญา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการนักเรียน และมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

- |   |         |
|---|---------|
| ๑. นางนุชชัญญา พิทยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชร พังตุนด์ ตำแหน่ง ครูธุรการ (ช่วยราชการ)        | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภัทรชัย พึ่งตน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ           | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- (๓) งานป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงกลาโหม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. กระทรวงพลังงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานส่งเสริมประกวด/แข่งขัน/เรียงความ/สุนทรพจน์/คำขวัญ ของหน่วยงานต่างๆ
- (๘) การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- (๙) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ ก่อนวัยอันควร
- (๑๐) ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการศาสนาและการวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงการท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
  - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
- (๑๑) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และจัดทำทะเบียน
- (๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเพื่อพัฒนาการทำงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๓) งานส่งเสริมงานสหกรณ์โรงเรียน
- (๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น
- (๑๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม การสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

/(๑๗) สนับสนุนกิจกรรม...



(๑๗) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๑๘) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๙) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๒๐) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี และเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

(๒๑) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(๒๒) การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

(๒๓) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักวิชาการทหารของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) ส่งเสริม สนับสนุน การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

(๒๕) การจัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรม และกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

(๒๖) ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๒๗) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี เช่น การอบรม การสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

(๒๘) สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

(๒๙) สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

(๓๐) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในฐานะเลขานุการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

(๓๑) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

(๓๒) ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ

(๓๓) การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฏระเบียบที่กำหนด

(๓๔) ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓๕) การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี นอกสถานศึกษา

(๓๖) การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

(๓๗) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

(๓๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๔) งานส่งเสริมกิจการพิเศษ...

#### ๔.๔) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๔.๔.๑) นางชญัญชัญ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้

- |  |         |
|--|---------|
| ๑. นางชญัญชัญ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ      | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชร พังจตุนต์ ตำแหน่ง ครูธุรการ (ช่วยราชการ)        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธัญญารัตน์ ศาลางาม ตำแหน่ง ครูธุรการ (ช่วยราชการ) | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

- (๒) งานความมั่นคงของชาติ

(๒.๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)

(๒.๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

(๒.๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

- (๓) งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.) และงานในฐานะศูนย์เสมารักษ์

กระทรวงศึกษาธิการ

- (๔) งานเกี่ยวกับบุหรี และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

- (๕) งานออกตรวจสถานบันเทิง สถานประกอบการ หอพัก และร้านเกมส์

- (๖) งานออกตรวจร่วมกับภาคีเครือข่ายจังหวัดสุรินทร์ในช่วงเทศกาล และวันสำคัญต่าง ๆ

- (๗) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา

- (๘) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและอนุโมทนาบัตร

- (๑๐) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- ประชุมยาเสพติดประจำเดือน

- การรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติด

- To Be Number One

- อบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติดในสถานศึกษา

- (๑๑) งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

- (๑๒) งานเสริมสร้างทักษะชีวิต

- (๑๓) งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- (๑๔) งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- (๑๕) งานการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

- (๑๖) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- โครงการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน

- (๑๗) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ/อุบัติเหตุต่าง ๆ

/(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ ...

(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๔.๕) งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)**

##### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

**๔.๕.๑) นางชญัญชญ์ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๙ ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีคณะทำงานดัง ต่อไปนี้**

๑. นางชญัญชญ์ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบหลัก

๒. นายวัชร พังตุนด์ ตำแหน่ง ครูธุรการ (ช่วยราชการ) ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและวินัยด้านการจัดการขยะ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการจัดการขยะในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน ด้านการบริหารจัดการขยะและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการพัฒนาต่อยอดการวางแผนและเผยแพร่ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติโดยการบูรณาการสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการขยะ

(๕) จัดทำสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังสถานศึกษาและติดต่อประสานงานให้การสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **หน่วยตรวจสอบภายใน**

ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑) – ว่าง – นักวิชาการ...

**๑) - ว่าง - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ มอบหมาย นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงาน ในกำกับผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพทางด้านตรวจสอบภายในสูงมากเป็นพิเศษ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญการ สูงมาก ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเป็นพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๑.๒) ประเมินผล วิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑.๓) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว,จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี , เสนอโครงการและ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔) สร้างและพัฒนาเครือข่ายการตรวจสอบภายในประจำ สหวิทยาเขต แล้วนำเครือข่ายดำเนินการ ตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๕) ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบ และด้าน งานธุรการและสารสนเทศ

๑.๖) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระดากทำการในการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบ

๑.๗) ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การเงินการบัญชี(Financial Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit) การดำเนินงาน(Performance Audit) สารสนเทศ (Information Technology Audit) การบริหาร (Management Audit) และ งานตรวจสอบพิเศษ(Special Audit) ที่ได้รับมอบหมาย การเงินและบัญชี การดำเนินงานและควบคุมภายในของ

๑.๘) ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและการดำเนินการจัดหาพัสดุ , ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๙) ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๑.๑๐) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี เพื่อให้มีความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบในระบบ AMSS

๑.๑๑) สอบทานการรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและ สถานศึกษาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ เพื่อ แจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีรายงาน สพฐ. สตง. ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๑.๑๒) สอบทานระบบควบคุมภายในของ สพม.๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓) งานนโยบายและโครงการอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๑.๑๔) รวบรวมองค์ความรู้...

๑.๑๔) รวบรวมองค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร/ผลงานและจัดประชาสัมพันธ์ร่วมกับกลุ่มอำนวยการ  
๑.๑๕) ในวันทำการช่วงเวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น. เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เป็นประธาน  
สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ  
หรือวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วย  
ตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
ข้อมูลตัวเลขทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ  
กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๑.๑๗) งานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## ๒) นางลัดดาวัลย์ ไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) งานธุรการและสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้อง  
ความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด  
เพื่อให้มี การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงาน  
การตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๔) ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๓๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานทางการเงินของสถานศึกษาที่จัดส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนถัดไป แล้วรายงานสรุปผลการตรวจและผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาทุกเดือน

๒.๖) สอบทานระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘) งานตรวจสอบการขออนุมัติจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙) ออกแบบ จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบหรือกระดาศทำการในการตรวจสอบด้านการเงิน ด้าน  
บัญชีและด้านการปฏิบัติงานพัสดุในประเด็นที่ทำการตรวจสอบ

๒.๑๐) งานนโยบายและโครงการอื่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ และ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติด้านงบประมาณ ด้าน  
การเงิน ด้านการคลังและด้านบัญชีแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดหรือผู้มาขอรับบริการอื่นๆ  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบ  
ควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจสอบภายใน

๒.๑๓) สรุปและจัดทำองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการคลัง ด้านการเงิน ด้านการบัญชี  
และข้อมูลข่าวสารด้านอื่นๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔) งานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานตั้งใจปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่  
ราชการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล หากเกิดปัญหาใดในทางปฏิบัติให้รายงาน  
ผู้ควบคุม ผู้ดูแล ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓