



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14

ที่ 19 /2561

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
รับผิดชอบปฏิบัติ

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 187/2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากทุกกลุ่มมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ ที่ 187/2560 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ.2561

(นายประพัทธ์ รัตนอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

ภาคผนวก ก. กลุ่มอำนวยการ

1. นางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การวางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
กลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้ทันตามกำหนดเวลา
- 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ
- 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขต-
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 1.5 ดำเนินการมอบหมายหน้าที่งานให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ การประชุม
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอกของส่วนราชการภาครัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 การบริหารจัดการด้านบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนการพิจารณาเสนอผลงานการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในกลุ่มอำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 14 และหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ฯลฯ ที่กำหนด
- 1.7 การพิจารณาหนังสือราชการเพื่อให้กลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14
ปฏิบัติ
- 1.8 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- 1.9 การบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 1.10 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(มาตรา 44)
- 1.11 การจัดงานเกษียณอายุราชการ
- 1.12 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเรวดี จุฬรอต กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 1.14 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวเรวดี จุฬรอต ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.2 การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2.2.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

- การสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 14 ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี
หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

2.2.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดทำให้มีการเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา
- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษานำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการประสานงานเป็นระยะ ๆ

2.3 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- การผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม
- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

2.4 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- การจัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

- การจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.5 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุภาณี ธรรมประดิษฐ์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.6 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวนัชชา ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2 การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ไฟฟ้า น้ำมัน น้ำ)

3.3 การบริหารงานยานพาหนะ

3.4 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.5 การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.6 การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.7 การจัดสวัสดิการภายใน สพม.14

3.8 การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.9 โครงการพัฒนาลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.10 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.11 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี และนายอสนัย กิ่งบุญตา กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3.12 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสุริศา สุขสัณญากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ 3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

4.2 การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

4.3 งานสารบรรณกลุ่มอำนาจการ (รับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลางให้บุคลากรกลุ่มอำนาจการ)

J.S.

- 4.4 การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือราชการ
- 4.5 การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 4.6 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งไม่เข้างานใตงานหนึ่งของกลุ่ม
อำนวยการ
- 4.7 การปฏิบัติหนังสือราชการในระดับจังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้างานใตงานหนึ่งของกลุ่ม
อำนวยการ
- 4.8 การจัดงานวันครู
- 4.9 โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 4.10 การจัดกิจกรรม 5 ส
- 4.11 การสรรหาและเลือก กตปน.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 4.12 การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และวันสำคัญต่าง ๆ
ตามมติคณะรัฐมนตรี งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 4.13 การประชุมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 14
- 4.14 การขออนุญาตการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ควบคุมการให้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ห้องประชุมเขางุ้ม
และห้องประชุมเขาทอย)
- 4.15 การแจ้งเวียนหนังสือราชการให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการทราบและถือปฏิบัติ
- 4.16 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางพัทธนันท์ วรภู กรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 4.17 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายอัสนัย กิ่งบุญตา พนักงานราชการ โรงเรียนทับปุดวิทยา ตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์
ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.2 พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และการเขียน
ขอใช้รถให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 5.3 การรวบรวมเอกสารในการเดินทางของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- 5.4 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค 3115 พังงา เป็นประจำ
ทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็น
การบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
ทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง
- 5.6 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
- 5.7 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะ
ให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- 5.8 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บ
รถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

- 5.9 แก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
 - 5.10 โครงการออกหน่วยเยี่ยมเยียนประชาชนจังหวัดพังงา โครงการออกหน่วยบริการทางสังคม จังหวัดพังงาและโครงการคาราวานแก็ง
 - 5.11 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 14 ปฏิบัติราชการแทนและการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
 - 5.12 การตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
 - 5.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.14 การเตรียมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุ วงศ์ทุกพระองค์ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ต้องรับผิดชอบ
 - 5.15 การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ)
 - 5.16 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์และเดินทางส่งราชการ
 - 5.17 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน
 - 5.18 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และ เครื่องปรับอากาศ
 - 5.19 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี และนางสาวนัชชา ประเสริฐ กรณีที่ไม่มาหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 5.20 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. นางพัทธนันท์ วรภู ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูธุรการ โรงเรียนทุ่งโพธิ์วิทยา ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 6.1 การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ My-Office, Smart OBEC ฯลฯ)
 - 6.2 การบันทึกและการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การบันทึกจัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่ม อำนาจการ
 - 6.3 การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม อำนาจการ)
 - 6.4 การควบคุมการใช้โทรศัพท์ หมายเลข 0 7648 1529, 0 7648 1530
 - 6.5 งานขอความร่วมมือ กรอกแบบสำรวจ แบบวิจัย แบบสำรวจ ฯลฯ ตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ หรือกลุ่มงานใน สพม.14 ร้องขอ
 - 6.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนเกียรติบัตร
 - 6.7 การประสานงานการรับมอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอื่น ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับบริจาคผ่านสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - 6.8 การคัดเลือก การรับสมัคร การขอรับรางวัล การประกวดต่าง ๆ ในส่วนของกลุ่มอำนาจการ
 - 6.9 การขอพระราชทานนามสถานศึกษา

JK

- 6.10 การส่งหนังสือราชการและพัสดุทางไปรษณีย์พร้อมเก็บรักษาทะเบียนการส่งไปรษณีย์
- 6.11 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุริศา สุขสัญญากิจ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ
- 6.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาวปิ่นอนงค์ อักษรศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 7.2 การเขียนขอใช้รถให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 7.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- 7.4 งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 7.5 การประสานงานให้นักศึกษามาฝึกงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 7.6 การรายงานเบื้องต้นกรณีอาคารได้รับความเสียหาย (กรณีภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติ)
- 7.7 การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์/สมุดการลงเวลายามรักษาสถานที่ราชการ/รายงานการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย (กรณีที่ไม่ได้เกิดจากภัยธรรมชาติ) โรคระบาดต่าง ๆ ฯลฯ ในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
- 7.8 การประสานงานกฐินพระราชทาน งานสาธารณกุศล งานร่วมทำบุญ การทอดผ้าป่า การขอรับบริจาคที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และตามที่ได้รับการร้องขอ
- 7.9 การประชุมสัมมนาภายในกลุ่มอำนวยการ
- 7.10 การประสานงานการทัศนศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ดูงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในสังกัด
- 7.11 การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการและบุคลากร สพม.14
- 7.12 การจัดทำบัญชีลงเวลา สรุบบัญชีลงเวลาและเสนอบัญชีลงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมเก็บรักษา
- 7.13 การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.14 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอัสนัย กิ่งบุญตา และ นางสาวนัชชา ประเสริฐ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 7.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายอุดมศักดิ์ ทับไทย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข นข 5420 ภูเก็ต เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- 8.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง
- 8.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

8.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

8.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

8.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

8.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเขาร่วม ห้องประชุมเขาทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

8.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

8.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. ว่าที่ ร.อ.กฤษฎา วรรณภา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข นข 5421 ภูเก็ต เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

9.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

9.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

9.4 แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

9.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

9.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

9.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

9.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเขาร่วม ห้องประชุมเขาทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

9.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

9.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นายธีระพงษ์ กัญจนะกาญจน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1 ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กค 7322 พังงา เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

10.2 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง 5,000 กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทราบเพื่อขอซ่อมบำรุง

10.3 บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

10.4 แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

10.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน-ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

10.6 เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

10.7 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินทางส่งราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

10.8 ช่วยปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน รวมถึงการจัดห้องประชุมเข่าจุ่ม ห้องประชุมเข่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

10.9 ช่วยดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

10.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นายสมชาย อมร ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1 ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน

11.2 ทำความสะอาดภายในของอาคารสำนักงาน ชั้น 2 และภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเข่าจุ่ม ห้องประชุมเข่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

11.3 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

11.4 ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

11.5 ช่วยนำส่งหนังสือราชการ พัสดุไปรษณีย์ และเดินทางส่งราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

11.6 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศรณวรรณ ชมกการ และนางพยอม เกื้อสกุล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

11.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. นางศรณวรรณ ชมกการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ บ้านพักผู้อำนวยการ ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำภายในและภายนอก ชั้น 1 และชั้น 2 ของอาคารสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเข่าจุ่ม ห้องประชุมเข่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

12.2 จัดซื้อและจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร เพื่อใช้ในการจัดบริการ/ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

12.3 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

12.4 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

12.5 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ให้กับผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

12.6 ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

12.7 ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้ อยู่เสมอ

12.8 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมชาย อมร และนางพยอม เกื้อสกุล กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

12.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นางพยอม เกื้อสกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

13.1 ทำความสะอาดในห้องสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และบริเวณภายนอกอาคารสวัสดิการ รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของอาคารสวัสดิการและด้านหน้าอาคาร ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการจัดห้องประชุมเข่าจุ่ม ห้องประชุมเข่าทอย ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

13.2 จัดซื้อและจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร เพื่อใช้ในการจัดบริการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

13.3 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารในการจัดการประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

13.4 จัดบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

13.5 ทำความสะอาดวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดบริการ

13.6 ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับงานครัว ให้สะอาดและพร้อมใช้ตลอดเวลา

13.7 ตรวจสอบเช็คอาหาร/เครื่องดื่ม และจัดซื้อเพื่อที่จะใช้ในการจัดบริการ

13.8 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสมชาย อมร และนางศรธนวรรณ ชัมภการ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

13.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

J.B.

ภาคผนวก ข. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวสุปรียา ไข่มุกข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องราวที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต14
 - 1.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการหรือลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.7 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.8 งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.9 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - สายงานบริหารสถานศึกษา
 - สายงานการสอน
 - พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.10 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้บริหารการศึกษา
 - ศึกษานิเทศก์
 - บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา38 ค (2)
 - ลูกจ้างประจำ
 - 1.11 งานบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 - 1.12 งานเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.13 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
 - 1.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 2.2 งานเพิ่มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ

2.3 การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ลูกจ้างประจำ

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2.5 การควบคุมเปลี่ยนแปลงทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

2.6 การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้าง(กสจ.)

2.7 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.8 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ

- สายงานการสอน

- สายงานนิเทศการศึกษา

- สายงานบริหารสถานศึกษา

- สายงานบริหารการศึกษา

2.9 งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

2.10 งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา38 ค(2) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

- งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

2.11 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

- ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

- ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

2.12 ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย 38 ค.(2)

2.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางยุพา อำหมาด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางยุพา อำหมาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือ อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี

- 3.3 การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ / อัตราลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
 - 3.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
 - การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
 - การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
 - 3.5 การให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลเลื่อนขั้นในระบบ CMSS
 - 3.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
 - 3.8 ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ
 - 3.9 ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
 - 3.10 ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ (เสาร์-อาทิตย์)
 - 3.11 ลาศึกษาต่อภาคปกติ ประเภท ก/ข
 - 3.12 รายงานผลการศึกษาและขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - 3.13 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
 - 3.14 การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.15 การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - สายงานการสอน
 - 3.16 งานรับโอนพนักงานราชการส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.17 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
 - 3.18 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
 - 3.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. นางสาวโสภณา แป้นปลื้ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - 4.2 งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
 - 4.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - 4.4 งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
 - 4.5 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 4.6 การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
 - 4.7 งานความรับผิดชอบละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.8 การสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษาศาล
 - 4.9 งานตรวจร่างเอกสารนิติกรรมสัญญาทุกประเภท
 - 4.10 นายทะเบียนหนังสือลับ

5. นางนันทกัญญา หนูพุทธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.2 รับหนังสือราชการทางระบบ My- Office ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.3 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.4 การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทาง
 - การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ P-Obec และระบบ CMSS
 - การจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมระบบ HRMS
- 5.5 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 - ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 5.6 การบันทึกข้อมูลวันลา
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5.7 การขออนุญาตไปราชการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5.8 ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.9 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5.10 จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนันทา เพ็ชรรัตน์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสุนันทา เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 งานสารบรรณ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6.2 จัดส่งหนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตและทางไปรษณีย์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6.3 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.4 งานเสนอแฟ้มของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 14 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 การบริการสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7 และ ก.ค.ศ.16
- 6.6 ประสานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

J.K.

- 6.7 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู, การสอบคัดเลือก
 - ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- 6.8 การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
 - งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.9 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 6.10 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดพังงา
- 6.11 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทกัญ หนูพุทธ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 6.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ พนักงานราชการ ตำแหน่งครู โรงเรียนทุ่งโพธิ์วิทยา ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานสรรหาพนักงานราชการ
- 7.2 การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- 7.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การตรวจรับและการนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
 - การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.4 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- 7.5 การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 7.6 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
- 7.7 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 7.8 ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ)
- 7.9 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- 7.10 ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา/จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตามความต้องการ
- 7.11 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษารับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุดดี” ประจำปี
 - คัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เข็มครูสภา
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น
 - สรรหาและคัดเลือกครูผู้ทำประโยชน์แก่การศึกษา (สกสค.)
 - สรรหาและคัดเลือก “โครงการตามรอยเกียรติยศครู”

J.K.

- 7.12 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.13 งานงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา / ศึกษานิเทศก์
 - 7.14 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 - 7.15 งานดำเนินการสรรหา / การจ้าง / การลาออกของพนักงานราชการ
 - 7.16 งานพัฒนา ส่งเสริม อบรม ประชุม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
 - สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
 - 7.17 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 7.18 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาววิมลมาศ แซ่ก้าง พนักงานราชการ ตำแหน่งครู โรงเรียนสตรีพังงา ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ
 - สายงานการสอน
 - สายงานนิเทศการศึกษา
 - สายงานบริหารสถานศึกษา
 - สายงานบริหารการศึกษา
- 8.2 การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ ,ทุพพลภาพ ,หย่อนสมรรถภาพ)
- 8.4 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 8.5 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 8.6 งานปรับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- 8.7 งานดำเนินการจ้าง / การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- 8.8 งานประสานอนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดระนอง
- 8.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกิตติพงษ์ ละเอียดศิลป์ กรณีที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 8.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

J.B.

ภาคผนวก ค. กลุ่มนโยบายและแผน

1. นางปราณี ประสิว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน ในภารกิจความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผนและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ทันตามกำหนดเวลา

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน

1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

1.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน

1.6 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7 กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานนโยบายและแผนการศึกษาทุกระดับ

1.8 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดและแผนกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และสถานศึกษาในสังกัด

1.9 งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

1.10 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา

1.11 งานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

1.12 งานจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง : MTEF

1.13 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

1.14 งานจัดตั้งค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

1.15 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

1.16 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

1.17 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบบุคลากร (พนักงานราชการ)

1.18 งานขอใช้เงินเหลือจ่าย โอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณงบลงทุน งบกลาง งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

1.19 งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณงบลงทุน งบดำเนินการ งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

1.20 งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารศึกษา (EMIS: Education Management information System)

5.5

- 1.21 งานข้อมูลแผนที่การจัดการศึกษา(School Mapping)
- 1.22 งานข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA:Education for All)
- 1.23 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 (ระบบ E – me)
- 1.24 งานติดตามและประเมินผลการตรวจราชการการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.25 งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ของสพฐ.
- 1.26 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.27 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.28 งานพัฒนาการดำเนินงานทุกด้านของกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.29 งานด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ข้อ 3
- 1.30 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวจันทรา พงษ์ทิพย์พิทักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 1 ในกรณีที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 2.2 งานสนับสนุน ช่วยเหลือ เอกสารต่าง ๆ จัดทำรูปเล่มจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 งานสนับสนุน ช่วยเหลือ เอกสารต่าง ๆ จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
- 2.3 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา
- 2.4 งานขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.6 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
- 2.7 งานวิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน
 - สำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
 - สำหรับสถานศึกษา
 - ค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้าง
- 2.8 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (OBEC)
- 2.9 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานด้านครุภัณฑ์ (M – OBEC)
- 2.10 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานด้านสิ่งก่อสร้าง (B – OBEC)
- 2.11 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ (GIS)
- 2.12 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา สารสนเทศมัธยมศึกษา (Secondary Education)
- 2.13 รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ
- 2.14 งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.15 งานประสานแผนการตรวจราชการ ติดตามและรายงานผล การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ สำนักงานรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

2.16 งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.17 งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนโยบายและแผน

2.18 งานประสานงานและให้บริการ งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2.19 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2.20 งานด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ข้อ 3

2.21 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวภูษณิศา ต้องเสรีกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้.-

3.1 ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ (ระบบ Server Client และ Network)

3.2 ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.3 งานกำกับ ดูแล โปรแกรม Data Management Center (กลุ่มสารสนเทศ)

3.4 งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารศึกษา ข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (DMC : Data Management Center)

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล โปรแกรม My office/ โปรแกรม ด้าน ICT กลุ่มบริหารงานบุคคล

3.5 งานควบคุมดูแล ให้บริการระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ Video Conference System video call Teleconference (Vdo Conference)

3.6 งานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

3.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

J.ค.

ภาคผนวก ง. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. นางสาวประไพ พิภพผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การบริหารจัดการงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา การควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย และ ระเบียบแบบแผนทางราชการ ตลอดจนการให้คำปรึกษาคำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.2 การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา ให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

1.3 ดำเนินการวางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 พิจารณาตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

1.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.6 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานหน้าที่เพื่อพัฒนางานตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.7 การจัดทำแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.8 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดทำข้อมูลนักเรียนในการรับนักเรียน

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

- การจัดสรรโอกาสให้ ประชากรวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคน

- การจัดทำแผนการรับนักเรียน การดำเนินงานรับนักเรียนและการรายงานข้อมูลการ

รับนักเรียน

- การประสานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่จัด

การศึกษาภาคบังคับเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน การติดตามนักเรียนการตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

- การประสานการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

- การประสานจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

- การประสานการศึกษาพื้นที่พิเศษ

J.S.

1.9 ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย ในสถานศึกษา

- การส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียน ที่มีอายุไม่ถึง 16 ปีบริบูรณ์ ได้เข้าเรียนใน สถานศึกษา การศึกษานอกระบบ ในกรณีไม่สามารถเรียนในระบบได้

- การส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียน ที่มีอายุไม่ถึง 16 ปีบริบูรณ์ ได้เข้าเรียนใน สถานศึกษา ที่จัดการศึกษานอกระบบ ในกรณีไม่สามารถเรียนในระบบได้

1.10 งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

- การประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว

- การส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว

- การประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ของบุคคล องค์กรชุมชน องค์กร

วิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคม

- การประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว

ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

- การส่งเสริมสนับสนุนให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

- จัดเก็บ ข้อมูล และหลักฐานการ การเรียนการสอน ตามระเบียบ กฎกระทรวงศึกษา ของการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

- จัดเก็บ ข้อมูล และหลักฐานการ การเรียนการสอน ตามระเบียบ กฎกระทรวงศึกษา ของศูนย์การจัดการเรียนรู้

- จัดให้มีการเผยแพร่ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานประกอบการ ทราบกฎระเบียบ ในการจัดการศึกษา ทางเลือก

- การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา และสถานประกอบการ

- ประสานและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา โดยครอบครัวและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอน

1.11 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสถานักเรียน ในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตย ในสถานศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนงานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กร

สถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

1.12 ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนรับรางวัลพระราชทาน

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงาน ตามโครงการโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

- จัดเก็บข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

- การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษา

1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวจตุมา ฉลองกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในงานหน้าที่เพื่อพัฒนางานตามภารกิจหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา

2.2 กำหนดแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
ในสถานศึกษา

2.3 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐาน
การศึกษา การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้ การซื้อแบบพิมพ์

- งานพัฒนาระบบจัดเก็บทะเบียนหลักฐานการจบการศึกษา พังงา ภูเก็ต ระนอง
- งานตรวจสอบ และการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของนักเรียนในสังกัด
- การจัดทำใบเทียบวุฒิ และจัดเก็บหลักฐาน
- การดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ (แบบ ปพ.) ของโรงเรียนในสังกัด

2.4 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
- งานการพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท)
- งานการแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกวดกิจกรรมนักเรียน ของสถานศึกษา กับหน่วยงานและ

องค์กรที่เกี่ยวข้อง ระดับเขต จังหวัด และระดับชาติ

2.5 งานส่งเสริม สนับสนุนงานกิจกรรมพิเศษ ในสถานศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมตามนโยบายรัฐบาลและ
กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด ในความรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง
กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์ให้ องค์กรส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมส่งเสริม และสนับสนุนในการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- งานโครงการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรม
วงศานุวงศ์ทุกพระองค์

2.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวประไพ พิกุลผล ในกรณี นางสาวประไพ พิกุลผล ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

J.K.

2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมาย

2.10 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีไม่อยู่ ลำดับที่ 1

3 นางเพลินตา รักษ์กำเนิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

3.1 งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้าน
การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ในงานหน้าที่ตามภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

3.2 การจัดทำแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

3.3 งานขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุน และประสาน การนำนักเรียน ศึกษาดูงาน นอกราชอาณาจักร

- ส่งเสริม สนับสนุนการขออนุญาต ไปศึกษาดูงาน ของนักเรียน ในราชอาณาจักร

3.4 งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดหาทุนการศึกษา สำหรับเด็กด้อยโอกาส

- ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษา ระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

- งานการจัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษา ของนักเรียน

- ประสานการจัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน ยากจน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กรอ.

- การดำเนินงานการตามนโยบายการจัดหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนด้อย

โอกาส

3.5 สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และกิจกรรมนักศึกษาวิชาการทหาร

- ส่งเสริมการดำเนิน การพัฒนาข้อมูล ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ

ประโยชน์

- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้

บำเพ็ญประโยชน์

- ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษา พัฒนาคุณภาพ การจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตร

นารี ยุวกาชาด และ ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- งานการรายงานผลการดำเนินงานกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ

ประโยชน์

- งานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล ลูกเสือทุกประเภท ในสถานศึกษา

3.6 ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติ

3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้อำนวยการและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 14 และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมาย

3.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐลักษณ์ อีสสระ ในกรณี นางสาวณัฐลักษณ์ อีสสระ

3.9 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีไม่อยู่ ลำดับที่ 2

4. นายธีระชล ยอดชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน
ในหน้าที่ตามภารกิจ หน้าที่ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.2 กำหนดแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
ในสถานศึกษา

4.3 งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด ในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นักเรียน ตามกลุ่มเป้าหมาย

- งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดกิจกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ใน

สถานศึกษา

- งานส่งเสริมและสนับสนุน โครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับ

จังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

4.4 งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- งานประสานและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ
ประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- งานออกบัตรและจัดทำทะเบียนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดตั้งเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษา ในสถานศึกษา

4.5 การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเยี่ยมบ้านนักเรียน

- งาน คัดกรองนักเรียน และจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล

- งานประเมินผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

4.6 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัชก อัยฉิ่ง ในกรณีที่ นางสาวรัชก อัยฉิ่ง ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

4.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมาย

5. นางสาวรัชก อัยฉิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานใน
หน้าที่ตามภารกิจ หน้าที่ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5.2 กำหนดแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
ในสถานศึกษา

5.3 งานการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมแนะแนวการศึกษา

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดตั้งศูนย์แนะแนวการศึกษา ต่อ ทุกระดับ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดเก็บข้อมูล การเรียนต่อทุกระดับชั้น
- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมแนะแนวการเรียนต่อทั้งสายสามัญ

และสายอาชีพ ตามศักยภาพนักเรียน

- ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

5.4 ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

5.5 งานส่งเสริมการดำเนินงานโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระ
อุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (IJSO, IESO)

5.6 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนในสถานศึกษา

- ประสานงานการจัดเก็บข้อมูล ด้านสุขภาพอนามัย ในสถานศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ดำเนินงานโครงการ มาตรการความปลอดภัยด้าน
การบริโภคอาหารของนักเรียนในสถานศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่ต่ำ
และเกินเกณฑ์มาตรฐานด้านสุขภาพ

5.7 งานประสาน ส่งเสริม การศาสนาและการวัฒนธรรมในสถานศึกษา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมด้านศาสนา ตามที่ นักเรียน
นับถือ และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและสนับสนุน ให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมและ
ประเพณีของท้องถิ่น และของชาติ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกิจกรรมเด็กและเยาวชนที่เป็น
เอกลักษณ์ของชาติ

5.8 การดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูล แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานสำรวจข้อมูล แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และ
นอกเขตพื้นที่จังหวัด

- ดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ให้สถานศึกษา และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีระชล ยอดชู ในกรณี นายธีระชล ยอดชู ไม่อยู่ หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้

5.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมาย

6. นางสาวณัฐลักษณ์ อีสสระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการ ดังนี้

6.1 จัดการและอำนวยความสะดวกงานประชุมของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6.2 จัดทำทะเบียนแฟ้มงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6.3 การดำเนินงานการพัฒนาระบบงานสารบัญ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

จ.ส.

6.4 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6.5 งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ระบบ E-Office ระบบ My Office และ ระบบ E - Filing

- ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษา

- งานเสนอแฟ้ม ของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

- ดำเนินงานขอเบิกพัสดุ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- จัดทำแบบพิมพ์ ต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6.6 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ สถานศึกษา พัฒนาการเล่นกีฬาการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพ

- ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน คณะกรรมการกีฬาระดับตำบล ระดับอำเภอ และ ระดับจังหวัด

- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา มีการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และเพื่อ พัฒนาการเล่นกีฬาเพื่ออาชีพ

- ประสานและส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ระดับต่าง ๆ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการ ในสถานศึกษา

6.7 งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- ส่งเสริมการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก

- งานส่งเสริมสนับสนุน กิจการเด็ก และเยาวชน

- การดำเนินงาน ของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(ศูนย์ ฉก.ชน สพม.14)

- งานดำเนินงานจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและ เยาวชน

- การส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิต

6.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพลินตา รักษ์กำเนิด ในกรณี นางเพลินตา รักษ์กำเนิด ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

6.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับมอบหมาย

J.K.

ภาคผนวก จ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

1. นายถาวร เวชจันทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ

1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้ทันตาม กำหนดเวลา

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

1.4 พิจารณาตรวจสอบเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

1.5 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและชุมชน

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา

- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

1.6 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษา

- งานวิจัย พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้น เรียนและสถานศึกษา

- งานวิจัย พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ระดับชาติ

- งานนิเทศ ติดตาม การวัดและประเมินผลการศึกษา

1.7 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

- งานติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา

- งานประสานการประเมินคุณภาพภายนอก

- งานวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

J.5

1.8 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1.9 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1.10 งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพของสถานศึกษาจำนวน 9 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร โรงเรียนสตรีระนอง โรงเรียนกะเปอร์วิทยา โรงเรียนกระบือวิทยา โรงเรียนสุขสำราญราษฎร์รังสรรค์ โรงเรียนละอุ่นวิทยาคาร โรงเรียนปากจั่นวิทยา โรงเรียนตะกั่วป่า “เสนาอนุกุล” โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

1.11 การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- งานทะเบียน วัตผล และสารสนเทศนักเรียน (GPA)
- งานนิเทศโรงเรียนในโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานนิเทศโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางจันทมา ช่วยชนะ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.2 กลุ่มงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

2.3 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา
- งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล

2.4 กลุ่มงาน ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐานและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- นิเทศติดตามการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

J.๕

2.5 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

2.6 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี

2.7 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและอาเซียน

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและอาเซียน

2.8 งานนิเทศส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.9 งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา จำนวน 9 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนตึกพิบูลวิทยาลัย โรงเรียนสตรีพิงกา โรงเรียนทับปุดวิทยา โรงเรียนตะกั่วทุ่งงานทวีวิทยาคม โรงเรียนเกาะยาววิทยา โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา โรงเรียนตะกั่วป่าศรีเขต โรงเรียนกะปงพิทยาคม โรงเรียนทุ่งมะพร้าววิทยา

2.10 การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- งานนิเทศโครงการโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
- งานนิเทศโครงการโรงเรียนในฝัน / เลขานุการศูนย์ประสานงานโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน
- งานนิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริเสริมสร้างประชาธิปไตยในสถานศึกษา

- งานนิเทศส่งเสริมการจัดการศึกษาทักษะศตวรรษที่ 21 / ทักษะอาชีพ/ ทวิศึกษา
- งานนิเทศโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- งานนิเทศส่งเสริมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
- งานนิเทศโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

“ป้องกันการทุจริต”

- งานนิเทศส่งเสริมโรงเรียนในโครงการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายยุทธนา อินทรคัม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

3.2 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษา

- งานส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

- นิเทศ ติดตาม การส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

3.3 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ
เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

3.4 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระ
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ
เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

3.5 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การวิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สาระการ
เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ
เรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

3.6 งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และการประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา จำนวน 9
โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย โรงเรียนสตรีภูเก็ต โรงเรียนกะทู้วิทยา โรงเรียนเชิงทะเล
วิทยาคม จุติ - ก้องอนุสรณ์ โรงเรียนวีรสตรีอนุสรณ์ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต
โรงเรียนเมืองกลาง โรงเรียนทุ่งโพธิ์วิทยา โรงเรียนคลองเคียนรัฐราษฎร์รังสรรค์

3.7 การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- งานนิเทศส่งเสริมโครงการภัยพิบัติทางธรรมชาติ

- งานนิเทศโครงการโรงเรียนลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- งานนิเทศโครงการจัดการศึกษาทางไกล DLTV

- งานนิเทศโครงการโรงเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ ICU

- งานนิเทศส่งเสริมโรงเรียนในโครงการประชารัฐ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายเสรี บุญทอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวีรสตรีอนุสรณ์ ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการ
เรียนรู้ศิลปะ

J.K

4.2 งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

4.3 การกำกับ ติดตาม งานนโยบาย

- งานโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวจันทน์ บุญนำ พนักงานราชการ ตำแหน่งครู โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน ช่วยราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 งานรับ- ส่งหนังสือราชการจากระบบ My Office ให้เป็นปัจจุบัน

5.2 งานจัดทำหนังสือราชการ

5.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

5.4 งานทำลายหนังสือราชการ

5.5. โหลดหนังสือราชการที่เป็นภารกิจของกลุ่มนิเทศจาก Web site ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 เสนอหนังสือราชการจากผู้อำนวยการกลุ่มเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

5.8 รับหนังสือของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จากกลุ่มอำนาจการ

5.9. เสนอหนังสือราชการที่รับจากกลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

5.10 ลงทะเบียนรับหนังสือและแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบ

5.11 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ

- จัดทำบันทึกข้อความนัดประชุม

- จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- จัดบันทึกการประชุม

5.12 สรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติราชการของกลุ่มนิเทศฯ

5.13 จัดให้มีแบบพิมพ์ต่างๆ ไว้บริการอย่างเพียงพอ

5.14 จัดทำเอกสารการรับหนังสือ วารสาร และแจกจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัด

5.15 ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศฯ

5.16 ประสานงานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มนิเทศฯ

5.17. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงานธุรการ

5.18. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(กตปน.) คนที่ 2

5.19 เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายพัฒนาวิชาการ

- จัดทำทะเบียนหนังสือของศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายพัฒนาวิชาการ

จัดวางทะเบียนขึ้น ลีนทะเบียนของศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายพัฒนาวิชาการ

ภาคผนวก ฉ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางสาวรส เองฉ้วน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงาน ในภารกิจความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 กำกับ วางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาและกลั่นกรองงานในกลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

1.2 กำกับ ตรวจสอบ รายงานแสดงยอดงบประมาณในระบบ ให้ถูกต้องตรงกันกับ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

1.3 เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

1.4 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรและแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

1.5 อนุมัติเอกสารขอเบิก อม.1 และถือรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและเก็บรักษา GFMS Token Key

1.6 รับเงินในใบเสร็จรับเงินและนำเงินที่ได้จัดเก็บรักษาในตู้รับฝากและหรือนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังหรือเงินฝากธนาคารตามระเบียบพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

1.7 บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ กรณีการรับส่งที่เป็นตัวเงินและหรือเอกสารทางการเงิน พร้อมส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีประจำวัน

1.8 บันทึกข้อมูลการหักหนี้ประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญในระบบจ่ายตรงเงินเดือน พร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.9 บันทึกบัตรเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

1.10 ดำเนินการอบรม เพิ่มพูน ความรู้ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรณีชักซ้อมแนวปฏิบัติการทำงานของกลุ่ม

1.11 แจ้งเวียนหนังสือระเบียบการบริหารงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัด กรณีเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรโดยตรง

1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวสุภาณี ตันเล่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร

2.3 จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ของสำนักงาน และสถานศึกษาและนำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ

2.4 ตรวจสอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อสัญญา เปลี่ยนแปลงสัญญา

2.5 ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิก และ การืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.6 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมบันทึกควบคุมรายการ
ในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารการรับจ่ายพร้อมหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบ

2.7 บันทึกการรับเงิน และนำส่งเงินในระบบ กรณีการโอนเงินผ่านธนาคาร

2.8 รายงานการเงินทุกประเภท ให้กับสำนักงานคลังจังหวัด ,สตง. และกรมบัญชีกลาง

2.9 รายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณ ระบบ ARS และ KRS

2.10 รายงานข้อบกพร่อง จากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก

2.11 ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นเดือน และ ณ สิ้นปีงบประมาณ

2.12 บันทึกนำเข้าข้อมูลระบบทรัพย์สิน

2.13 รายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ในการประชุมของจังหวัด, ประชุม
ผู้บริหารการศึกษา/ผอ.กลุ่ม และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมรายงานเผยแพร่ในเว็บไซต์
ของสำนักงาน

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวนงลักษณ์ แก้วสว่าง พนักงานราชการ ตำแหน่งครู โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน ช่วยราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำระบบ e-Gp แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน

3.2 จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/งานซ่อมแซม งบดำเนินงาน ของสำนักงาน และ
นำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ

3.3 ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานของสถานศึกษา พร้อมเสนอขออนุมัติเบิก

3.4 เบิกเงินยืมทรองราชการ และ ควบคุม ติดตาม

3.5 เบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และ ควบคุม ติดตาม

3.6 ตรวจสอบ , จัดทำเอกสารเบิก และการยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

3.7 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

3.8 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.9 ปฏิบัติงานแทนนางสาวสุภาณี ต้นเล่ง และ นายอรรถพล ชูเวทย์ ในงานพัสดุ กรณี
บุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวจรรุวรรณ ผลแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งครู โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน ช่วยราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาล และบำเหน็จบำนาญ

4.2 เบิกเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมเงินสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลรับ
นำส่ง ในโปรแกรมที่จะต้องดำเนินการ

4.3 เบิกค่ารักษาพยาบาล/การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

4.4 เบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสอนพิเศษ ,
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.5 เขียนเช็คส่งจ่ายพร้อมทะเบียนคุมเช็ค และตรวจสอบลายมือชื่อการส่งจ่ายเช็ค
พร้อมจ่ายเช็ค และหรือนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร แล้วแต่กรณี

4.7 แจ้งการโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ขาย และแจ้งการโอนเงินผ่านกรณีจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการครูและหรือบุคลากรในสถานศึกษาทราบ

4.8 เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินธนาคาร

4.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเสาวรส เอ่งฉ้วน ในเรื่องรับเงินใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินตามระเบียบ และนำเข้าระบบ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

4.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอรรถพล ชูเวช ในเรื่องการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมควบคุมการเบิกในทะเบียนคุมฎีกา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

4.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นางศุภรดา เรืองโรจน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

5.2 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ , เอกสารรายการขอเบิก ที่ได้บันทึกการเบิกเงินในระบบ ให้ถูกต้องตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด ก่อนเสนอการอนุมัติเบิก

5.3 แจ้งการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดทุกงบรายจ่าย ให้กับโรงเรียนและผู้รับผิดชอบ ทราบ

5.4 จัดทำรายงานโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรม

5.5 จัดทำรายงานโปรแกรมการติดตามงบลงทุนของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

5.6 บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบขอจ่าย บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

5.7 บันทึกการจ่ายเงิน ด้านจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้มีการตัดจ่ายในระบบเรียบร้อยแล้ว พร้อมเก็บรักษาเอกสาร(งบเดือน) และส่งเก็บตามระเบียบ แนวปฏิบัติ

5.8 จัดทำข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผอ.กลุ่ม และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

5.9 รวบรวม จัดเก็บเอกสารงบเดือน

5.10 เบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

5.11 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติแล้ว และหรือรายการงบประมาณที่จะต้องดำเนินการกับเครื่อง Terminal หน่วยเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.12 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอรรถพล ชูเวช ในเรื่องการขอหนังสือรับรองการกู้เงินและงานธุรการรับส่งหนังสือ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

5.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวจรรุวรรณ ผลแก้ว ในเรื่องการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

5.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. นายอรรถพล ชูเวช ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

6.1 เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ , ค่าจ้างครูอัตราจ้าง และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน และในสถานศึกษา ในทุกงบรายจ่าย

6.2 จัดทำเอกสารรายการนำส่งเงินประกันสังคม และบันทึกข้อมูลในระบบ

6.4 เบิกเงินประกันสัญญา

6.5 บันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมควบคุมการเบิกในทะเบียนคุมฎีกาเบิก
จ่ายเงิน ในด้านรับ

6.6 เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน /จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ประจำปี และสำรวจใบเสร็จรับเงินให้เพียงพออยู่เสมอ

6.7 เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เมื่อได้มีการอนุมัติสั่งจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุเสนอ
ทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุ

6.8 จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนแก่ข้าราชการและลูกจ้างใน
สำนักงานและในสถานศึกษา ในการขอกู้เงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

6.9 จัดทำรายงานข้อมูลจ่ายตรงผู้ขาย จากการเบิกจ่ายประจำเดือนให้โรงเรียนทราบทุกสิ้นเดือน

6.10 อุดการกลุ่มรับหนังสือในทะเบียนรับของกลุ่ม และหนังสือในระบบ my office
และนำส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

6.11 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศุภรดา เรื่องโรจน์ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ , เอกสารรายการ
ขอเบิก ที่ได้บันทึกการเบิกเงินในระบบ ให้ถูกต้องตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด ก่อนเสนอ
การอนุมัติเบิก กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้

6.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

J.K.

ภาคผนวก ข.
หน่วยตรวจสอบภายใน

1. นางชฎาธาร ศรีพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานตรวจสอบและประเมินผล

1.1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารจัดการทางการเงินในการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1.2 ตรวจสอบการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 โดยการสอบทานและประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

1.3 สอบทานและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน

1.4 ตรวจสอบบริหารทรัพย์สิน รวมทั้งกระบวนการควบคุมดูแลและการเก็บรักษาทรัพย์สินเพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการเพื่อป้องปรามการทุจริตทั่วไป

2. งานให้คำปรึกษา

2.1 ให้คำปรึกษาแก่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.2 ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัด

2.3 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบทางด้านการเงิน บัญชี และข้อมูลเกี่ยวกับ

ปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. งานประสานงาน

3.1 ประสานกับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัด

4. งานการเงิน

4.1 ติดตามลูกหนี้เงินยืม ประจำปีงบประมาณ 2554-2556

4.2 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

S. S.