

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้	๕
กลุ่มงานวัดและประเมิน การศึกษา	๑๑
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา	๑๗
กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลระบบบริหารและ การจัดการศึกษา	๒๐
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา	๒๖
กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา	๔๑
งานธุรการ	๔๖
การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่รายบุคคล	๕๒
ภาคผนวก	๕๗

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ได้กำหนดให้บุคลากรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจประจำกลุ่มงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถสื่อสารทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจ และผู้รับผิดชอบสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้

๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการ เรียนรู้

๒. กลุ่มงานวัดและประเมิน การศึกษา

๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและ ประเมินผลการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา

๒.๓ งานติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการวัดและ ประเมินผลการศึกษา

๒.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๓.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลระบบบริหารและ การจัดการศึกษา

๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนา ระบบการนิเทศและการจัด กระบวนการเรียนรู้

๔.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ บริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบ บริหารและการจัดการศึกษา

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา

๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา

๕.๒ งานตรวจสอบคุณภาพ ภายในสถานศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมและ ประสานงานการประกัน คุณภาพภายในและภายนอก สถานศึกษา

๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษา

๖. กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา

๖.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและ สารสนเทศ

๖.๒ งานวางแผนติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา

๖.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน)งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเป็นการจัดทำหรือ ปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นรากฐานอยู่เลย การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมไปถึงการ จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร และเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียน

การสอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน (Teaching Instruction) หมายถึง การ ดำเนินการของครูผู้สอน ซึ่งครอบคลุมถึงการวางแผนการเรียนการสอน การออกแบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน/จัดการเรียนรู้การใช้วิธีสอน เทคนิคการสอน รูปแบบการเรียนการสอน ระบบการ สอน สื่อการสอนการประเมินผลการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้ทฤษฎีและหลักการเรียนรู้และการสอน ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน (Learning Process) หมายถึง กระบวนการที่ผู้เรียนใช้ในการ แสวงหาความรู้สร้างองค์ความรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพตามที่มุ่งหวังใน หลักสูตร

การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้(Action Research) หมายถึง การบูรณาการกระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา วางแผนในการแก้ปัญหา หรือพัฒนา การดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการ การสรุปผลการแห้ปัญหาและรายงานผล และนำผลการวิจัยในประยุกต์ใช้

/หลักสูตรการ...

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education Curriculum) หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้ง ด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อีกทั้งมีความรู้และทักษะที่จาเป็นสาหรับการดารงชีวิต และมีคุณภาพได้มาตรฐานสากลเพื่อการแข่งขันในยุคปัจจุบัน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย ส่วนที่เป็น แกนกลางซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนที่มีสาระสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่นซึ่ง สา นักงานเขตพื้นที่การศึกษากาหนดกรอบหลักสูตร ร่วมกับสถานศึกษา และ ท้องถิ่น นอกจากนี้ยังมีส่วนที่ เป็นเนื้อหาสาระที่สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถกำหนดเพิ่มเติมขึ้นเองได้เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับ ความสนใจ ความต้องการและความถนัดของผู้เรียน

การศึกษาพิเศษ (Special Education) หมายถึง การจัดการศึกษาให้สำหรับบุคคลที่มีความ ต้องการเป็นพิเศษ ได้แก่ เด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความพกพร่องหรือมีปัญหาด้านการเรียนรู้และจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานส่วนกลาง ทั้งในด้านกระบวนการสอน วิธีการสอน เนื้อหาวิชา (หลักสูตร) เครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนที่สนองตอบต่อความสามารถและความ ต้องการของผู้เรียนอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๐)และ มาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ หลักสูตร

๓. พัฒนาครูผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๕. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การศึกษาที่จัดใน สถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยใน ชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๘. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและ นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

/๕.๒ งานศึกษา...

๕.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

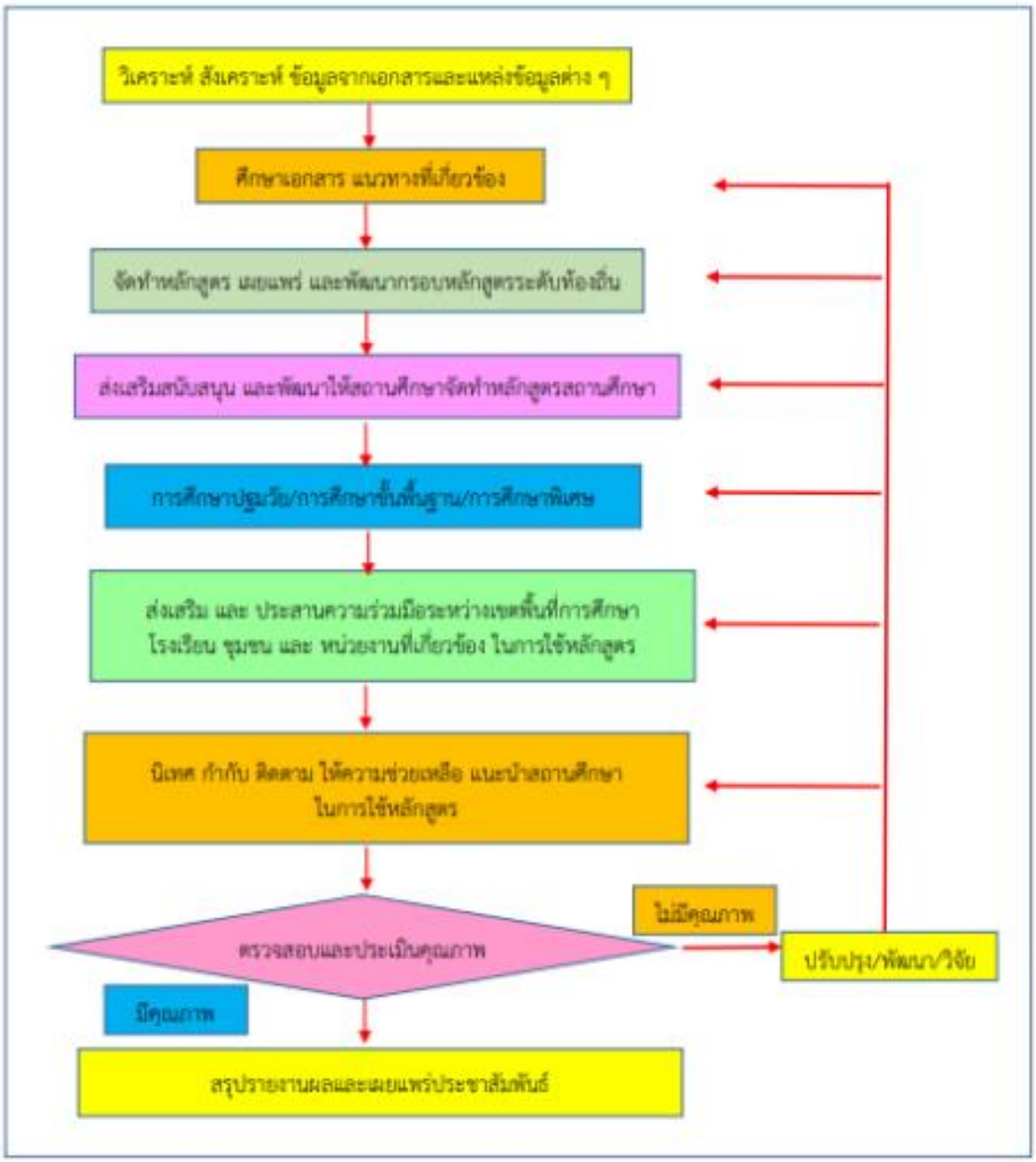
๒. ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓. สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวน การเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๔. เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



/๗.แบบฟอร์ม...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) คู่มือการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒) เครื่องมือการประเมิน/การตรวจสอบหลักสูตร

๘. เอกสารประกอบ

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. แนวทางการวัด และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แนวทางการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

๑๐. แนวทางการจัดทำหลักสูตรบูรณาการปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรหลักเพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่องการนามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และสาระภูมิศาสตร์ฯ (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๑๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ที่ ๓๐/๒๕๖๑ เรื่องให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ประกาศสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตร สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา แนบท้ายประกาศสานักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่ม สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๒๕๖๑

/๔) ที่ สพฐ...

๔) ที่ สพฐ. ๑๒๓๙ / ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๖๑

๕) แนวทางการบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๖) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ลว ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๗) ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเพิ่มวิชาหน้าที่พลเมืองเป็นรายวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลว ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๘) ที่ ๑๑๐/๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบการศึกษา ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานวัดและประเมิน การศึกษา

๑. ชื่องาน งานวัดและประเมินผลการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
และสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายเป็นแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานและดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา

๒.๓ งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา

๒. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา

๓. จัดทำรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา

๔. เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

/๒.ชื่องาน งาน...

๒. ชื่องาน งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาและบทบาท/อำนาจ/หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพื่อสร้างความตระหนักในการพัฒนากระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๓. เพื่อเสริมสร้างกระบวนการนิเทศสู่การพัฒนาระบบการนิทศภายในสถานศึกษา

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

๑. วางแผนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษา

๒. ใช้กระบวนการนิเทศสู่การพัฒนาระบบการนิเทศในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน

๒. ร่วมสร้างทางเลือกในการแก้ปัญหาและพัฒนาอย่างหลากหลาย

๓. ร่วมเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาและพัฒนา

๔. ร่วมประสานและส่งเสริมให้โรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง

๕. ร่วมประเมินประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการเรียนรู้สู่คุณภาพผู้เรียนโดยใช้กระบวนการนิเทศภายนอก เพื่อประสานให้เกิดการนิเทศ

๖. ร่วมนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๗. ร่วมสรุปผลและรายงานผล

๘. ร่วมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการนิเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๓.ชื่องาน งาน...

๓. ชื่องาน งานประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพและจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนบรรลุตามเป้าหมาย
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรภาษาต่างประเทศ

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนการนิเทศ
๒. ให้ความรู้ก่อนการนิเทศ
๓. การดำเนินการปฏิบัติการนิเทศ
๔. การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
๕. การประเมินผลการนิเทศ

แบบฟอร์มที่ใช้

-

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๔.ชื่องาน งาน...

๔. ชื่องาน การขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการนิทศ ติดตามและประเมินผลโครงการโรงเรียนคุณภาพ
๒. เพื่อให้ได้รูปแบบการนิเทศกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน

๑. วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการนิเทศการศึกษาภารกิจงานที่รับผิดชอบ
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลกิจกรรม/ โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจง ความสำคัญและแนวทาการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
๒. ร่วมจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด
๓. นิเทศติดตามและประเมินผลตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนคุณภาพ
๔. สรุปและรายงานผล

แบบฟอร์มที่ใช้

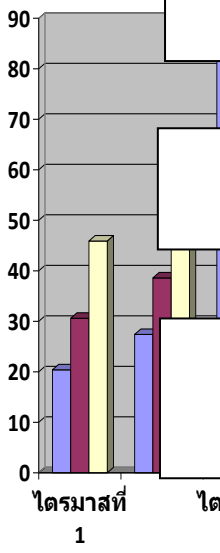
แบบฟอร์มการรายงานผลโครงการของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการจัดการศึกษาผ่านเว็บไซต์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๖. Flow Chart...

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติ

ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือในการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน

นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน

สรุปรายงนผลการประเมิน เผยแพร่และนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

-

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี

๔) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕)ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๒. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่ง ได้ศึกษาและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ปีการศึกษา ๒๕๖๕

กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ขอบเขตงาน	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลที่คาดหวัง
ชื่องาน ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กระบวนการวิจัยและพัฒนาสื่อเป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้า คิดค้น อย่างเป็นระบบและน่าเชื่อถือ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาผลผลิตเทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์ สื่อ อุปกรณ์ เทคนิควิธีหรือรูปแบบการเรียนการสอน หรือระบบบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา โดยการนำสิ่งประดิษฐ์หรือแนวความคิดใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนนั้นเผยแพร่ไปสู่ครู - อาจารย์ หรือเพื่อเป็นตัวอย่างอีกรูปแบบหนึ่งให้กับครู ได้นำแนวความคิดไปปรับปรุงใช้หรือผลิตสื่อการสอนใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป	**๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**	๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา ๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ๑.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	**ผลสำเร็จที่คาดหวัง** สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัยนำไปใช้เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา	เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งได้ศึกษาและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๒.๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการะบวนการเรียนรู้ ได้แก่ รวบรวม จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดการะบวนการเรียนรู้ ศึกษาสภาพปัญหาความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และโครงการเป็นฐาน และดังนี้ (๑) การนิเทศ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครองชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย (๒) การนิเทศ โดยใช้โครงการ เป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดการะบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ

๓.๒. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ได้แก่ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆที่หลากหลาย พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชนจัดเวทีวิชาการ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ

๓.๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและจัดทำรายงานเผยแพร่

๓.๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

/๔.คำจำกัด...

๔. คำจำกัดความ

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบการบริหารจัดการศึกษา คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบบริหารและจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหาร และจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้าคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและผู้เรียนในระดับสูง มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทารายงานโดยแสดง ให้เห็นว่ามีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำผลไปใช้ ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตน และพัฒนาวิชาชีพ มีเทคนิคชั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถพัฒนา นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพส่งผลให้ครูและบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพหลักการและรูปแบบการนิเทศ วิธีการและกระบวนการนิเทศ กลยุทธ์การนิเทศการศึกษาใน เรื่องการวิเคราะห์พฤติกรรมการนิเทศการศึกษา การสร้างทักษะในการนิเทศ การใช้กลยุทธ์ในการนิเทศ การนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศ การควบคุมและการประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายใน โดยสามารถวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดกระบวนการ เรียนรู้การสอนและการบริหารจัดการการศึกษา ประสาน สนับสนุนและเผยแพร่ผลงานด้านการนิเทศการศึกษาแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องใช้เทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายด้านความเป็นกัลยาณมิตร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษาหลักการและรูปแบบการนิเทศ วิธีการและกระบวนการนิเทศ กลยุทธ์การนิเทศการศึกษาในเรื่องการวิเคราะห์พฤติกรรมการนิเทศการศึกษา การสร้างทักษะในการนิเทศการใช้กลยุทธ์ในการนิเทศ การนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศ การควบคุมและการประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายใน โดยสามารถวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนและการบริหารจัดการการศึกษา ประสาน สนับสนุน และเผยแพร่ผลงานด้านการนิเทศการศึกษาแกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายด้านความเป็นกัลยาณมิตร

/ขั้นที่ ๑ ...

ขั้นที่ ๑ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเป็นการกำหนดปัญหา และความต้องการในแก้ปัญหาหรือพัฒนา ดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการดาเนินงาน

๑.๒ แลกเปลี่ยนระดมความคิด วิเคราะห์เพื่อหาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในการพัฒนาตามบริบทของหน่วยงาน

๑.๓ จัดลำดับปัญหาและเลือกปัญหาที่เป็นความจำเป็นหรือต้องการในลำดับเร่งด่วน หรือลำดับที่เห็นว่าสำคัญที่สุด

๑.๔ สร้างการรับรู้ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การประชุม การสัมมนา ฯลฯ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์หรือสร้างเป้าหมายร่วมกันในการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๒ การวางแผนการนิเทศเป็นการนาปัญหาและความต้องการ กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมในการจัดทาแผนนิเทศดังนี้

๒.๑ กำหนดแนวทาง/วิธีการการพัฒนาที่หลากหลายตามปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความต้องการและจำเป็น มีการใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้วิชาทางวิชาชีพ (Professional Learning Community :PLC) และการศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพครูและการพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๒ เลือกแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ วางแผนการดาเนินงานพัฒนา

๑) การประชุมเตรียมการนิเทศ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

๒) สร้างคณะนิเทศ เป็นทีมงานในการนิเทศร่วมกัน

๓) กำหนดประเด็นการนิเทศ เป็นการกำหนดเนื้อหาที่จะนิเทศ

๔) กำหนดระยะเวลาในการนิเทศ โดยกำหนดระยะเวลาในการนิเทศที่เหมาะสมกับการแก้ปัญหาและการพัฒนา

๕) กำหนดวิธีการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมตามสภาพปัญหาและความต้องการ เช่น การประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกตชั้นเรียน การสาธิต การบันทึกวิดีโอและการถ่ายภาพ การสัมภาษณ์ การ Coaching & Mentoring ฯลฯ โดยเน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Line Application การ ใช้ Clip Video กา ร Conference การใช้ Video /Line /You Tube/ Facebook Live เป็นต้น

๒.๔ จัดทำแผนนิเทศ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินการ กิจกรรมสำคัญ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ต้องการ เครื่องมือนิเทศ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ ๓ การสร้างสื่อและเครื่องมือนิเทศ

สื่อและเครื่องมือนิเทศเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จะช่วยเก็บรายละเอียดที่ผู้รับการนิเทศไม่สามารถแสดงออกมาได้ และสามารถเก็บข้อมูลนำมาเปรียบเทียบผล ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และสิ่งที่ทำให้มีความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

/๓.๑ สร้างสื่อการ...

๓.๑ สร้างสื่อการนิเทศที่ทำให้การนิเทศบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น วิธีการนิเทศ ทักษะการนิเทศ เทคนิคการนิเทศ โดยเป็นสื่อที่สอดคล้องคล้องในยุคศตวรรษที่ ๒๑ เน้นการใช้ ICT ในรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้ Line Application การใช้ Clip Video การ Conference การใช้Video Line /You Tube /Facebook Live เป็นต้น

๓.๒ สร้างเครื่องมือการนิเทศเพื่อเก็บข้อมูลเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา และพัฒนา ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ใช้ง่าย สามารถเก็บข้อมูลที่ตอบประเด็นปัญหาความต้องการ และเป็นประโยชน์ ในการแก้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นที่ ๔ การปฏิบัติการนิเทศ

ดำเนินการนิเทศตามวิธีการการนิเทศและกิจกรรมการนิเทศที่กำหนด

๔.๑ ประชุมเตรียมการก่อนการนิเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจของผู้นิเทศ ให้การนิเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ นิเทศตามขั้นตอน ระยะเวลา และใช้เครื่องมือตามที่กำหนด

๔.๓ การสะท้อนผลการนิเทศ

๔.๔ ปรับปรุงและพัฒนาการดาเนินงาน

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลและรายงานผล

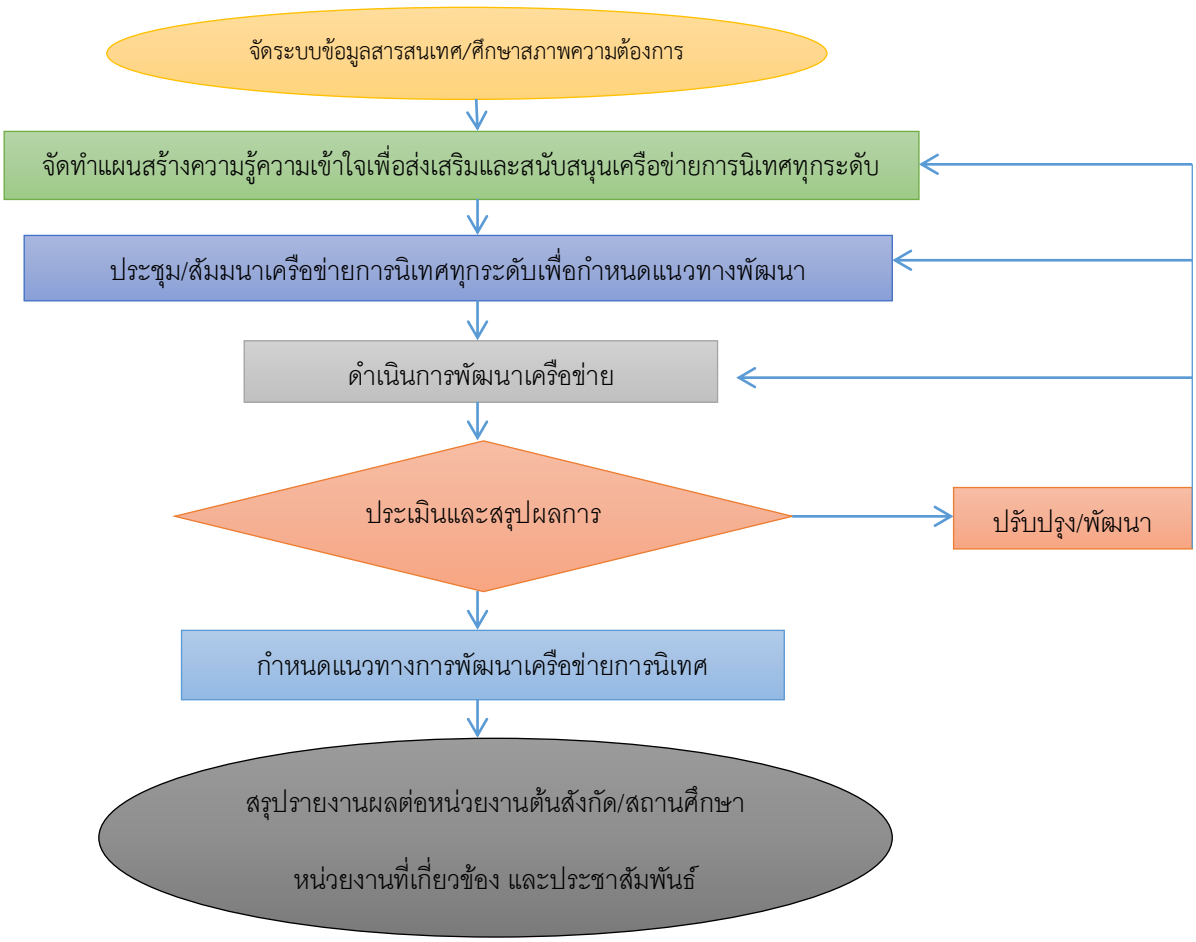
๕.๑ ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานของผู้รับการนิเทศเพื่อนำผลไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลการนิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการนิเทศตามระยะเวลา ที่ต้องการในการนำผลไปใช้ในการพัฒนา หรือในแต่ละปีการศึกษา

๕.๓ รายงานผลการนิเทศต่อผู้เกี่ยวข้อง

๕.๔ นำผลการนิเทศที่เป็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะไปพัฒนาการนิเทศในครั้งต่อไปหรือในปีการศึกษาต่อไป

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มเพื่อการเก็บข้อมูลด้านวิชาการ และข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ

๖.๒ ระบบการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ ข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ

๖.๓ ระบบการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ

๖.๔ เค้าโครงแผนการพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๕ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๖ วาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๔ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑.เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพภายในหมายความว่าการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดสำหรับการประกันคุณภาพภายในซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้น หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาหมายความว่าการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ดำเนินการการอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินงานตามแผนพัฒนากำจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๖. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๗. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

๘. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาหมายความว่ากระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาการจัดระบบและโครงสร้างการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนรวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยระบบการประกันคุณภาพภายในประกอบด้วยการประเมินคุณภาพภายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

/๕. ขั้นตอนการ...

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และมาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้

๒.๑ จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาในแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบ

๒.๓ ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ

๓.๑ สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๓ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

๓.๔ รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๕ จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ ๓-๕ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

๔.๓ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์มาตรการและการปฏิบัติที่กำหนดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๔ นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๕ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา

๕. ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

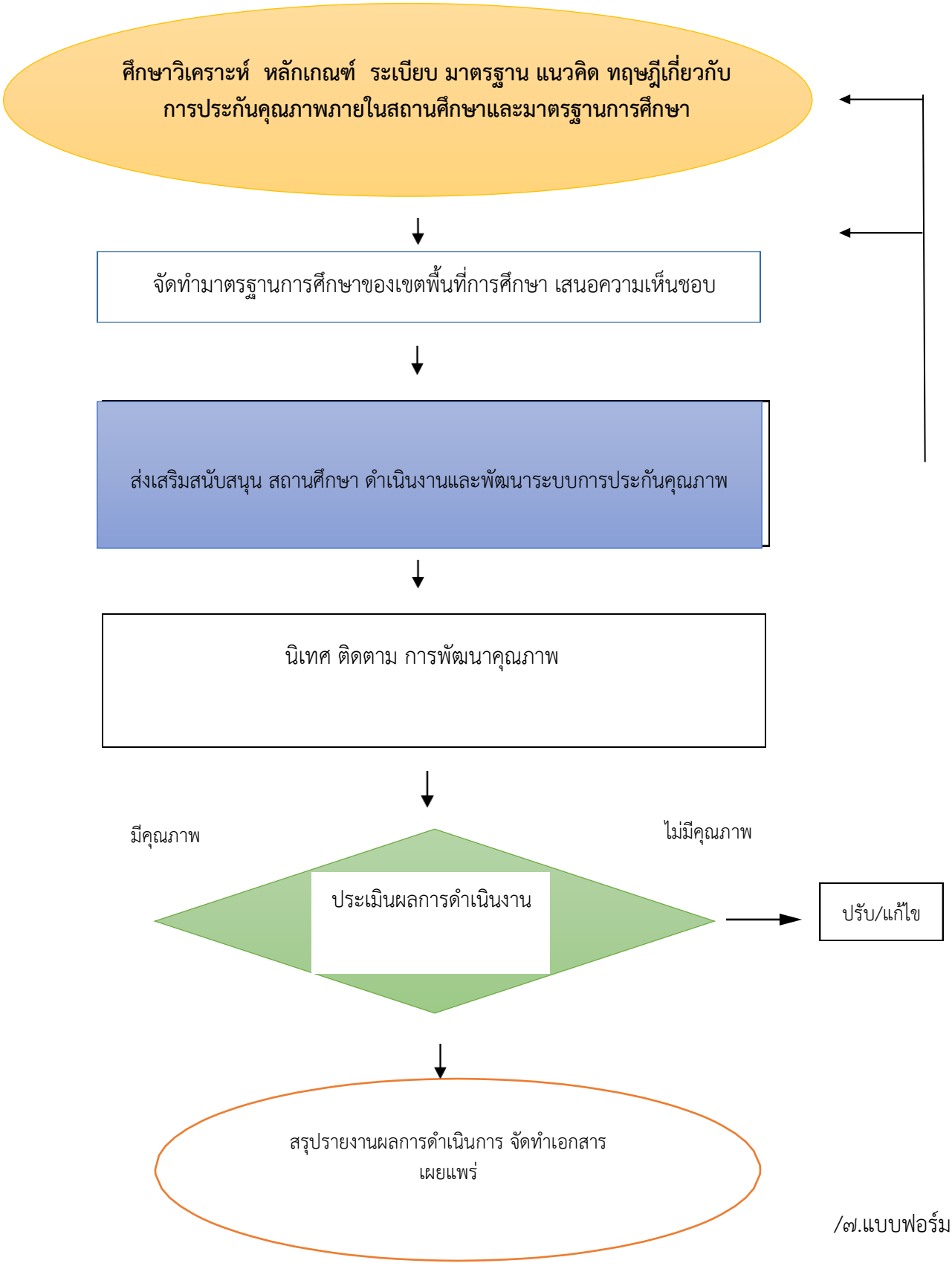
๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

/๖. สรุปรายงาน...

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



/๗.แบบฟอร์ม...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบนิเทศติดตามระบบการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๗.๒ แบบประเมินผลการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๓ แบบรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ๒๕๖๑ .ศ.

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๘.๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

๘.๖ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๑.ชื่องาน...

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. เพื่อให้สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการดำเนินการระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วย กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เพิ่มเติมจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาหมายความว่าการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการกระตุ้นส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาสถานศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่ากระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาการจัดระบบ และโครงสร้างการวางแผนและการดำเนินงานตามแผนรวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการแนวคิด ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนการดำเนินงานการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒.๒ จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่

๓. ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด ปีละ ๑ ครั้ง

/๔.วิเคราะห์...

๔. วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

๔.๒ สรุปผล สังเคราะห์ผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

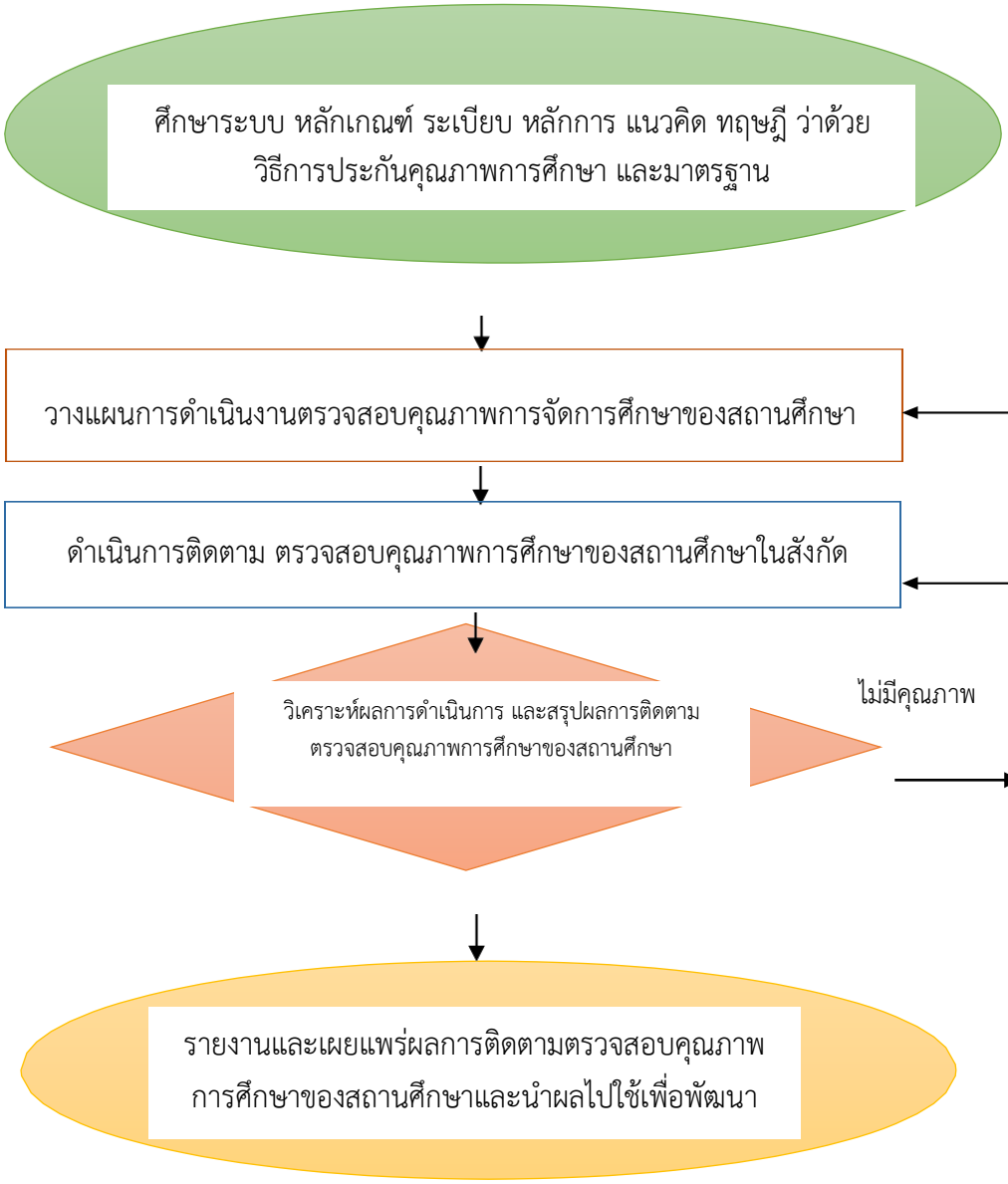
๕.๑ จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา

๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๕.๔ นาข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



/๗.แบบฟอร์มที่...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ แบบรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๓ แบบรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ๒๕๖๑ .ศ.

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๘.๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

๘.๖ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๗ คู่มือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘.๘ แนวทางการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

๘.๙ ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน

/๑.ชื่องาน...

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานส่งเสริมสนับสนุน และเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษาพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ในสังกัดสำหรับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๓ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสามารถดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและได้รับ การรับรองคุณภาพมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริม และประสานงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกตามรอบการประเมิน

๔. คำจำกัดความ

การประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกหมายความว่าการดำเนินการด้วยวิธีการกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือกี่ระตุ้นให้สถานศึกษามีความเข้าใจ และสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ตามรอบการประเมิน

การประเมินคุณภาพภายนอกหมายความว่าการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาการติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด ตามรอบการประเมินจาก สมศ.

๒. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับ การประเมินซ้ำ

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๕. ประเมินความพร้อมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

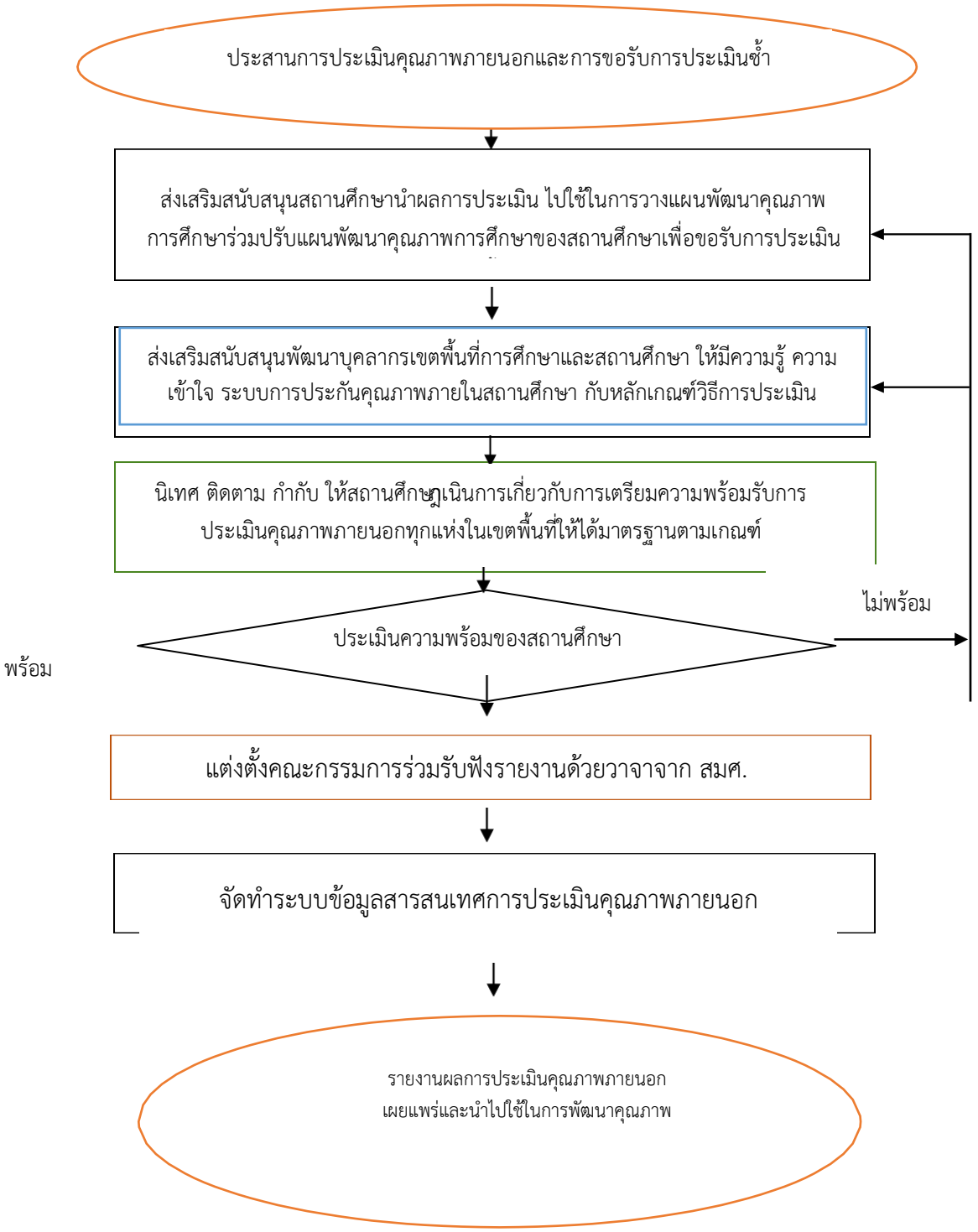
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.

๗. รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นปัจจุบันสะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

/๘.จัดทำเอก...

๘. จัดทำเอกสาร รายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



/๗.แบบฟอร์มที่...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบนิเทศติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๒ แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกรายมาตรฐาน

๗.๓ รูปแบบการสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายใน-ภายนอก

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ของ สมศ.และมาตรฐานการศึกษา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๘.๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

๘.๖ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๘.๘ เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา

๘.๙ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๑.ชื่องาน...

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินการงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการพัฒนาให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพและเข้มแข็ง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนการดำเนินงาน ศึกษา วิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาหมายความว่า การดำเนินการศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ส่งผลต่อการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๔ ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด

๑.๕ สรุปรายงานผลการวิจัย

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาเนินการวิจัยเกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงานประเมินคุณภาพภายใน และรายงานประเมินคุณภาพภายนอก

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

/๓. นิเทศ ติด...

๓. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นิเทศ ติดตาม กำกับการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ

๔.๑ วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการในการดำเนินงานเพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพ

๔.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

๕. สรุป รายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

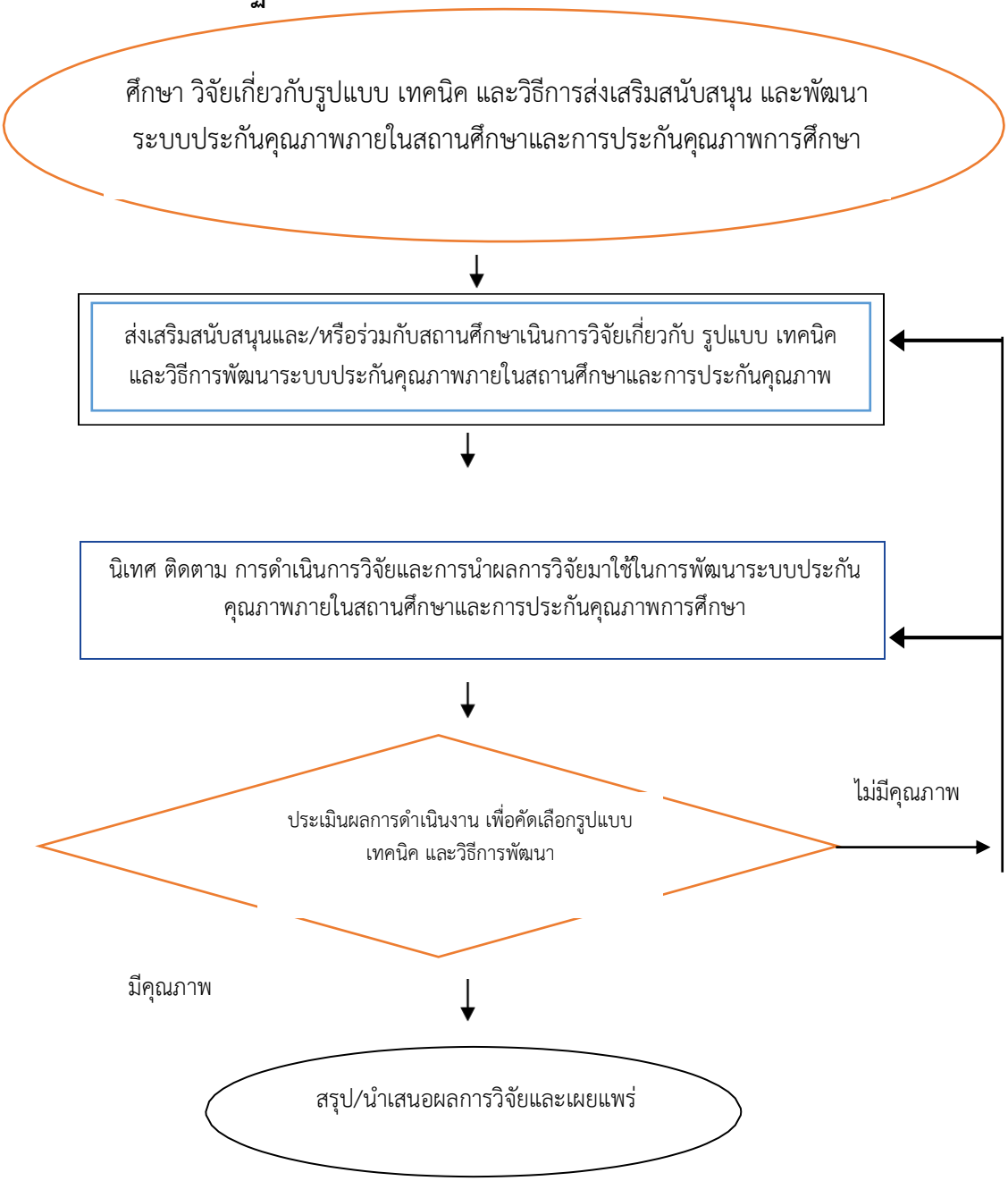
๕.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

๕.๓ เผยแพร่รายงานผลการวิจัย

๕.๔ นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

/๖. . Flow Chart...

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



/๗.แบบฟอร์ม...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสังเคราะห์งานวิจัย

๗.๒ แบบเก็บข้อมูลงานวิจัย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๘.๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.

๘.๖ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๘.๘ เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา

๘.๙ เอกสารงานวิจัยด้านการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐาน ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การพัฒนาคุณภาพการบริหารการจัดการศึกษา เป็นต้น

๘.๑๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อให้ได้รูปแบบการพัฒนางานงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) (แบ่งเป็น ๓ งาน) ดังนี้

๓.๑ ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๒ ด้านการวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๓.๓ ด้านงานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล

๔. คำจำกัดความ

งานเลขานุการ หมายถึง งานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการท างานของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ กำกับ ดูแลการบริหารจัดการศึกษาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลหน่วยงานภายนอก

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารการจัดการและการ ดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาและดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตีค่าผลการบริหารการจัดการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดได้

การนิเทศการศึกษา (Supervision) หมายถึง ความร่วมมือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

/๕. ขั้นตอนการ...

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติ การประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๕.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๑.๕ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๕.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๒.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๕.๒.๓ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา มากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕.๓ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น)

๕.๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕.๓.๒ แจ้งแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการ นิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๕.๓.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

๕.๔ การติดตาม ตรวจสอบ

๕.๔.๑ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

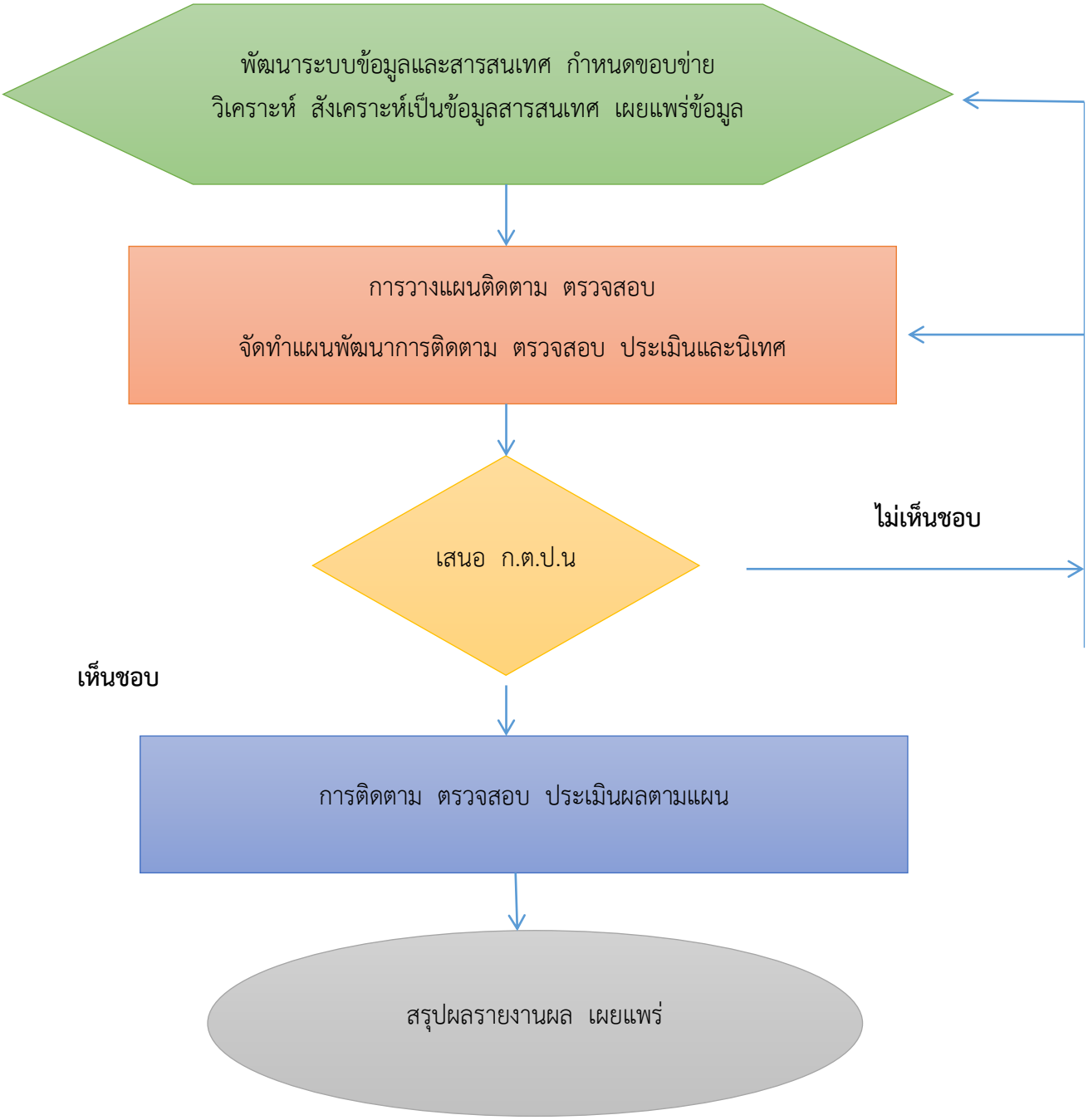
๕.๔.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๕.๔.๓ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ

/๕.๕ เผยแพร่..

๕.๕ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



/๗. แบบฟอร์ม...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มเพื่อการเก็บข้อมูลด้านวิชาการ และข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ

๖.๒ ระบบการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านวิชาการ ข้อมูลที่สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนางานด้านวิชาการ

๖.๓ ระบบการเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ

๖.๔ เค้าโครงแผนการพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๕ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๖ วาระการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๖.๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒

๗.๔ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการ

งานธุรการ

๑.ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

กลุ่ม หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วย หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์และระบบ AMSS+

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานทางราชการ

/ขั้นตอนการ...

ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจความถูกต้องของหนังสือว่ามีการแก้ไขอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ดำเนินการประทับตราชื่อผู้ลงนาม และออกเลขที่หนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) สแกนหนังสือราชการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการแจ้งโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ

(๔) ส่งหนังสือฉบับจริงคืนเจ้าของเรื่อง

(๕) บริการตอบคำถาม/เรื่องที่ดำเนินการจัดส่งออกไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

(๑) เจ้าของเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่เรียบกำหนดไว้จานวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับจะใส่แฟ้มของกลุ่มนิเทศเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง แต่สแกนฉบับจริงส่งไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) เจ้าของเรื่องรับงานที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอผอ.กลุ่มนิเทศเพื่อผ่านแฟ้ม และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อย ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

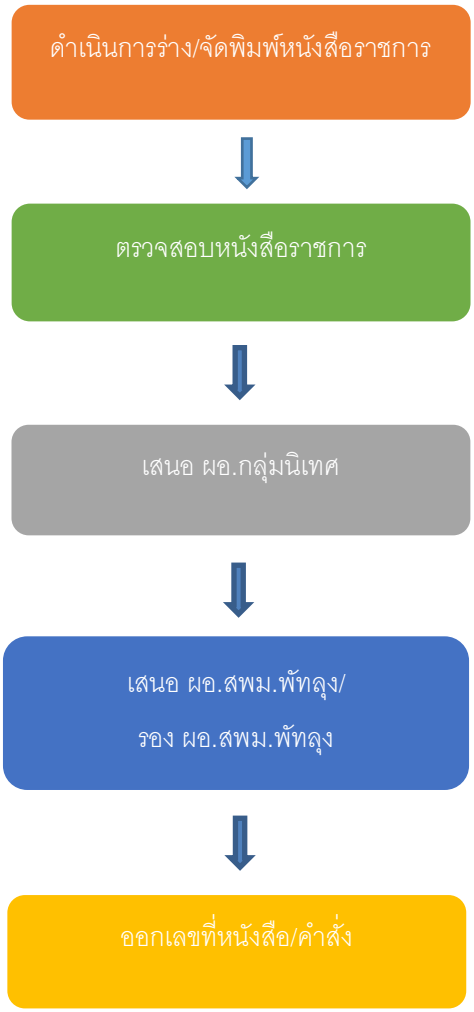
(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในเอกสารทั่วไป และอื่นๆ	เจ้าพนักงานธุรการ
๒.		๔ นาที	-ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญความความเร่งด่วนของหนังสือจำแนกประเภทหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.		๓ นาที	-เสนอหนังสือที่ ผอ.กลุ่มนิเทศ พิจารณาว่าเป็นของใครที่รับผิดชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.		๑ นาที	-ส่งหนังสือให้ผู้รับชอบดำเนินการต่อไป	เจ้าพนักงานธุรการ
	รวม	**๙ นาที**		

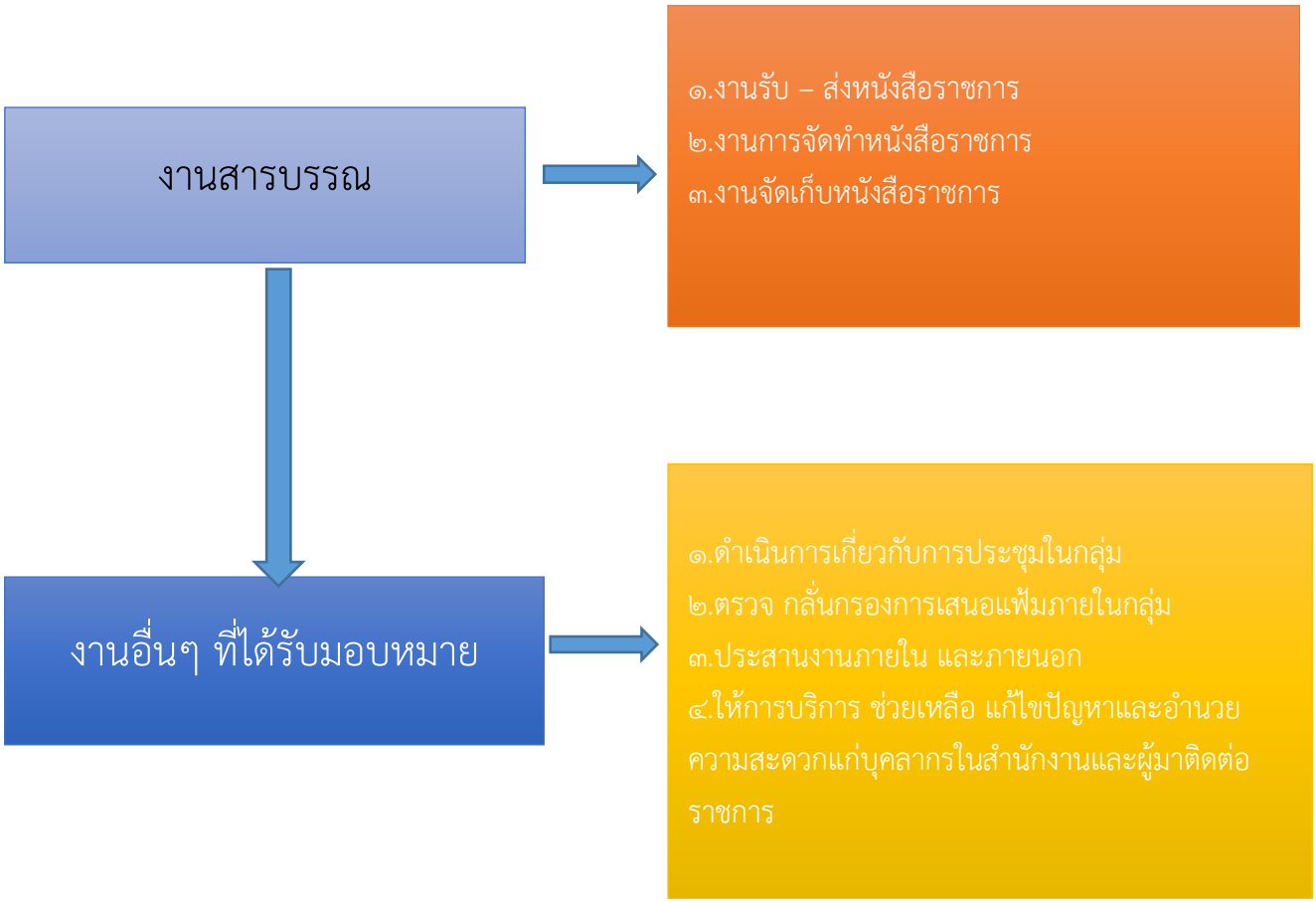
/ผังกระบวน...

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chair)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๕ นาที	-เจ้าของเรื่องดำเนินการร่างหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๒.		๑๐ นาที	-เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.		๑๐ นาที/ต่อ ๑ ฉบับ	-เสนอ ผอ.กลุ่มนิเทศเพื่อพิจารณาหนังสือราชการที่จัดทำ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.		๑๐ นาที	-เสนอ ผอ.สพม.พัทลุง/รอง ผอ.สพม.พัทลุง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕.		๑๐ นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นมาที่ผ่านการลงนามจาก ผอ.สพม.พัทลุง/ รอง ผอ.สพม.พัทลุง	เจ้าพนักงานธุรการ
	รวม	**๗๕ นาที**		

/ขอบข่ายภาร...

ขอบข่ายภารกิจงานหน้าที่งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา





ประเภทเอกสาร : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่รายบุคคล

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจดังต่อไปนี้

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรูของผู้เรียน

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

๗. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ไดรับมอบหมาย

๑. นางณัฐติกา หอมประกอบศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ หัวหน้าโครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๑.๓ หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๔ หัวหน้าโครงการอัจฉริยเกษตรประณีตในโรงเรียน

๑.๕ หัวหน้าโครงการการจัดการเรียนการสอนActive Learning

๑.๖ หัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๗ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑.๘ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๙ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑๐ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑๑ โครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๑.๑๒ โครงการโรงเรียนสุจริต

๑.๑๓ โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

/๑.๑๔ คณะกรรมการ...

๑.๑๔ คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง

๑.๑๕ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน สหวิทยาเขตตะโหมด สหวิทยาเขตควนขนุน และสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาลนาและวัฒนธรรม

๒.๓ หัวหน้าโครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชื่องโยง

๒.๔ หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

๒.๕ หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่๒๑

๒.๖ หัวหน้าโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒.๗ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒.๘ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๒.๙ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๒.๑๐ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๑ กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๑

๒.๑๔ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน และสหวิทยาเขตตะโหมด

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปทิตตา จันทร์สว่างศึกษานิเทศก์ชำนาญกาพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๓.๓ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๔ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๕ หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๓.๖ หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๗ หัวหน้าโครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา (TEFR)

๓.๘ หัวหน้าโครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย

๓.๙ โครงการศาสตร์พระราชา

๓.๑๐ โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๓.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑๒ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๓.๑๔ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

/๓.๑๕ รักษาการแทน...

๓.๑๕ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๒

๓.๑๖ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตควนขนุน และสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง

๓.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกตัญชลี ทองเจือเพชร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔.๓ หัวหน้าโครงการศาสตร์พระราชา

๔.๔ หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๔.๕ หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๖ หัวหน้าโครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๔.๗ หัวหน้าโครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)

๔.๘ หัวหน้าโครงการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)

๔.๙ หัวหน้าโครงการรักการอ่านและห้องสมุดมีชีวิต

๔.๑๐ หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่๒๑

๔.๑๑โครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๔.๑๒ โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย

๔.๑๓ โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๔.๑๔ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔.๑๕ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑๖ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑๗ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๔.๑๘ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓

๔.๑๙ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง และสหวิทยาเขตควนขนุน

๔.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัชฎา สืบกระพันธ์ ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ

๕.๓หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๔หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕.๕หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา/Coding

๕.๖หัวหน้าโครงการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๗หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว

๕.๘ หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต

๕.๙ หัวหน้าโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑๐ โครงการการจัดการเรียนการสอนActive Learning

/๕.๑๑โครงการโรงเรียน...

๕.๑๑โครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชื่องโยง

๕.๑๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

๕.๑๓ หัวหน้าโครงการอัจฉริยเกษตรประณีตในโรงเรียน

๕.๑๔กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕.๑๕กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑๖ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๕.๑๗กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๑๘กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๕.๑๙รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๔

๕.๒๐ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตตะโหมด และสหวิทยาเขตปากพะยูน

๕.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวทัศน์วรรณ รัตนแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๕ ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖.๖ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๖.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๘ การตรวจแฟ้มเสนอเซ็น แบ่งตามกลุ่มงาน เพื่อเสนอผ่านผู้อำนวยเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกำกับงานของกลุ่ม

๖.๙ งานยกเลิก / จำหน่าย / ทำลายหนังสือราชการ

๖.๑๐ การดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องกลุ่มนิเทศฯ

๖.๑๑ ทำบันทึกและบัญชีคุมการขออนุญาตไปราชการและการลา

๖.๑๒ ดูแล จัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม

๖.๑๓ งานการควบคุมภายในกลุ่มงานธุรการ

๖.๑๔ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๖.๑๕ การจัดทำบัญชีรายรับ – จ่ายเงินสวัสดิการของกลุ่มนิเทศฯ

๖.๑๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ

๖.๑๗ เก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และงานธุรการกลุ่ม

๖.๑๘ การจัดทำ ๕ ส

๖.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๕
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
****

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่จัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจน สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามบทบาทหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
๔. การจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวนันทรัฐ คงดำ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ และให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเหมาะสมก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สั่งการต่อไป

/๑.๔พิจารณา...

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๑.๕ พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มอำนวยการให้บุคลากรปฏิบัติตามสภาวการณ์ความจำเป็นเฉพาะราย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กรและส่วนราชการ

๑.๖ ควบคุม กำกับ ติดตาม เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวภายในกลุ่มอำนวยการ ให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๗ พิจารณา วางแผน เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ในการปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและความพึงพอใจ

๑.๘ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สร้างทีมงาน เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๑.๑๐ พิจารณา ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจ

๑.๑๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๑๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๒.๑ สวัสดิการเงินกู้ ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๒.๒ สวัสดิการเงินกู้ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๒.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑.๑๒.๔ การจัดสวัสดิการการให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑.๑๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๑.๑๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสุมาลี บุญรัศมี** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุมาลี บุญรัศมี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

/๒.๓ งานต้อนรับ...

๒.๓ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้เยี่ยมชม

๒.๔ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และการสรรหากรรมการ/อนุกรรมการอื่น ๆ

๒.๖ งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวนันทรัฐ คงดำ** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกุสุมา ขาวรมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในกลุ่มอำนวยการ และรวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๓ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๔ งานรักษาความปลอดภัย ออกคำสั่งเวรยามเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๕ งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๖ งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ การซ่อม สำหรับยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๗ งานการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๘ งานประสานงาน

๓.๘.๑ ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓.๘.๒ ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๙ งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ค และเว็บไซต์

/๓.๑๐ งานการจัด...

๓.๑๐ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมภายใน

๓.๑๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๑๒ รวบรวมข้อมูลการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙๖ (COVID – ๑๙) ของเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนรายงานมาทางระบบและสรุปผลการรายงานในแต่ละสัปดาห์

๓.๑๓ งานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

๓.๑๔ ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิภาวี ศรีชูทอง** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววิภาวี ศรีชูทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานรับหนังสือสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ My – Office จากโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง, Smart - Obec จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดพัทลุง จากสำนักงานจังหวัดพัทลุง

๔.๒ งานดำเนินการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

๔.๓ งานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

๔.๔ ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

๔.๕ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์เทคโนโลยีในการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้พร้อมใช้งานได้โดยปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑ งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายใน – ภายนอกองค์กร

๔.๖.๒งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน

๔.๖.๓วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง ออกแบบ งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๖.๔ งานประสาน ติดต่อชี้แจง ขอความร่วมมือ ให้ความร่วมมือและทำความเข้าใจต่อสื่อมวลชนทุกแขนง

/๔.๖.๕ บันทึกภาพ...

๔.๖.๕ บันทึกภาพ เสียง กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และทางสื่อทุกชนิดตามความเหมาะสม

๔.๖.๖ งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๔.๖.๗ งานเขียนข่าว บทความ ภาพข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อทุกชนิด

๔.๖.๘ งานบริการข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๔.๖.๙ งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบ

๔.๗ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๔.๘ งานการประชุมทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๔.๙ งานพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก

๔.๑๐ งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔.๑๑ งานประสานงาน

๔.๑๑.๑ ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔.๑๑.๒ ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๔.๑๒ งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ค และเว็บไซด์

๔.๑๓ งานประสานงาน

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวทัศน์วรรณ รัตน์แก้ว** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทัศน์วรรณ รัตนแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานรับหนังสือสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ My – Office

/จากโรงเรียน...

จากโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง, Smart - Obec จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดพัทลุง จากสำนักงานจังหวัดพัทลุง

๕.๒ การจัดเก็บสำเนาประกาศ, คำสั่ง เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย และพัสดุ ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ที่ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์

๕.๔ รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุสิ่งของ และอื่น ๆ ทางไปรษณีย์

๕.๕ งานรับเอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ ที่ไม่เข้ากลุ่มใด ตรวจสอบ ตรวจนับ และแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๕.๖ งานการยืม...

๕.๖ งานการยืม การเก็บรักษา ทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๗ บันทึกเสนอซื้อวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงานที่เป็นของใช้ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๘ งานการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อใช้ในกลุ่มอำนวยการ

๕.๙ งานทะเบียนคุมเกียรติบัตรและใบอนุโมทนาบัตร

๕.๑๐ งานประสาน รับผิดชอบในส่วนงานการรับบริจาค การกุศล ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๑๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๑๒ ทะเบียนเอกสารลับ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนรับหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๕.๑๓ งานเฝ้าระวังการตรวจสุขภาพประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัด

๕.๑๔ งานตรวจสอบบัญชีการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๑๕ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววิภาวี ศรีชูทอง** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอารี สายสวาท พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ เปิด – ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๖.๒ รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, ถูพื้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๖.๓ บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นายชาลี สายสวาท** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นายชาลี...

๗. นายชาลี สายสวาท พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนสวนและดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมสำรวจและดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อสินทรัพย์หรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ทราบโดยด่วน

๗.๓ ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗.๔ รักษาความสะอาดอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๗.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๖ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อมสวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๗.๗ อำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

๗.๘ ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มต่าง ๆ ในกรณีที่ร้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางอารี สายสวาท** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑. นางสาวอารีย์...

๑. นางสาวอารีย์ เขียวชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

๑.๑.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพ

๑.๑.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๑.๑.๖ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำเล่มเอกสารเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๗ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๒ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสภาพแวดล้อม ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผน

๑.๒.๓ กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา

๑.๒.๕ วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๖ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาโครงการ

๑.๒.๗ ตรวจสอบ ประมวลผล โครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการการเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐษนของสำนักงานเขตพื้นที่ และกลยุทธ์ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการแก้ไขปัญหาเพื่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่

๑.๒.๘ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๑.๒.๙ จัดเอกสารเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี มอบให้ผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่

๑.๒.๑๐ ประชุมขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติระดับเขตและสถานศึกษา

๑.๓ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ และแจ้งจัดสรร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีและเร่งด่วน

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณประจำปี

/๑.๓.๒ งานจัดทำ...

๑.๓.๒ งานจัดทำสถิติข้อมูลการได้รับจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนในสังกัด

๑.๓.๓ งานสำรวจความต้องการ ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑.๓.๔ งานตรวจสอบประมาณการวัสดุ ปร.๔(ก) ปร.๕ (ก) และ ปร.๖ (ก)

๑.๓.๕ งานเตรียมการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๑.๓.๖ งานจัดทำรายงานการประชุมการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๓.๗ งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม การของบประมาณ งบลงทุน

๑.๔ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ

๑.๕ การจัดตั้งเสนอของบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา ประจำปีและเร่งด่วน

๑.๖ งานจัดตั้งและเสนอขอค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๗ การจัดตั้ง รวม เลิก สถานศึกษา

๑.๗.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก สถานศึกษา

๑.๗.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

๑.๗.๔ เสนอขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๑.๗.๕ ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก สถานศึกษา

๑.๗.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๗ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๘ งานบริหารงบประมาณ งบบริหารจัดการของเขตพื้นที่

๑.๙ งานจัดสรร จัดตั้ง เสนอขอค่าเช่าบ้าน

๑.๑๐ งานขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๑.๑๑ งานขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี งานขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

- จัดประชุมงบเหลือจ่าย
- ทำรายงานการประชุมงบเหลือจ่าย

๑.๑๒ งานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อสังการของจังหวัด

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบและกลั่นกรองงานกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
- งานธุรการ

/๑.๑๕ ปฏิบัติงาน...

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอลิวรรณ สว่างวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๒.๑.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนดและจัดทำเป็นรายงานของหน่วยงาน

๒.๑.๒ การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑.๓ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕

๒.๑.๔ การรายงานตามระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๑.๕ การรายงานการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-MES หรือช่องทางที่กำหนด

๒.๑.๖ การรายงานความก้าวหน้าในการติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR และการรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบ eMENSCR ตามที่ได้รับผิดชอบ

๒.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๒.๒.๒ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๒.๒.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๓ งานจัดตั้ง จัดสรร และเสนอของบประมาณ เสนอขอค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรายงานข้อมูลและงบประมาณคงเหลือให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทย์ (Lab Boy)
- ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูขั้นวิกฤต
- ค่าจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
- ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนักการภารโรงโรงเรียน
- ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
- ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานจัดสรรค่าอินเตอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ งานจัดสรรและเสนอของบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ

/๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอารีย์ เขียวชัย กรณีไปราชการหรือลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมนต์นภา บุญสิทธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓.๒ งานจัดสรรงบดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาในสังกัด
๓.๓ งานจัดสรรและเสนอขอค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามศึกษา
๓.๔ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓.๔.๑ งานจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑) ค่าจัดการเรียนการสอน
- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
๒) ค่าหนังสือเรียน
๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณ
๓.๕.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อกฎหมาย แนวนโยบายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ย้อนหลัง
๒) รวบรวมข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นและงบลงทุน จากกลุ่ม/หน่วย/สถานศึกษาย้อนหลัง
๓) วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔) วิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ระหว่างปีย้อนหลัง
๕) รายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่
๓.๖ การรายงานความก้าวหน้าในการติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ eMENSCR และการรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในระบบ eMENSCR ตามที่ได้รับผิดชอบ
๓.๗ งานธุรการ
๓.๗.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๓.๗.๒ งานจัดประชุมภายในกลุ่ม
๓.๗.๓ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในกลุ่มงาน
๓.๗.๔ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในระหว่างประชุมของกลุ่มงาน
๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการ...

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอนงค์นาฎ หน่วยแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑. ศึกษาองค์ความรู้ วิเคราะห์ข้อมูลและผลการดำเนินงานที่ผ่านมารวมทั้งแนวนโยบาย และสถานการณ์อนาคตที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและดำเนินการวางแผนพัฒนาเพื่อส่งเสริมการศึกษา จัดการศึกษาทางไกลด้วยการใช้สื่อในการถ่ายทอดความรู้ เนื้อหาวิชา และมวลประสบการณ์ต่าง ๆ โดยที่ผู้เรียนและผู้สอนไม่ต้องมาพบกันแต่อาจให้มีการพบปะระหว่างผู้เรียนและผู้สอนตามความเหมาะสม โดยเน้นการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมการศึกษาทางไกล DLTV DLIT หรือรูปแบบ หรือวิธีการในการจัดการศึกษานอกเหนือไปจากรูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ

๓. พัฒนาระบบการศึกษาทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาเรียนรู้ที่มีคุณภาพโดยยึดหลักการสำคัญของการศึกษาทางไกล

๔. ทำงานเป็นทีมร่วมกับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในการขับเคลื่อนงานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสาร

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ติดตามประเมินผลและรายงายผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๒. งานพัฒนา...

๒. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดทั้ง นักเรียนและผู้ปกครองในการรับบริการในด้านต่าง ๆ เช่น ระบบ DMC Big Data AI และระบบ Cloud เป็นต้น

๒.๔ พัฒนาแพลตฟอร์มระบบการบริหารงานบุคคล โดยความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ จัดสรรทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๗ สนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้

๒.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๓.๑ พัฒนาระบบเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อการบริหารจัดการเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๓.๒ พัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เรียน

๓.๓ พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๔ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และช่วยเหลือด้านซอฟต์แวร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓ จัดหาและพัฒนาทีมงานเพื่อให้มีหน่วยเคลื่อนที่ให้ความช่วยเหลือด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเชิงรุกและตามคำร้องขอของเครือข่ายสถานศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเอกสารรายงานประจำปี จัดทำเอกสารรายงานตามนโยบาย เผยแพร่ผลงานผ่านเว็บไซต์ เผยแพร่ผลงานต่อที่ประชุมองค์คณะบุคคล เผยแพร่ผลงานในการจัดประชุมต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคและขอรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการพัฒนางานเชิงระบบของหน่วยงาน

๓.๕ จัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและควบคุมดูแลระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลตาม พรบ. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและควบคุมดูแลระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ได้แก่ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

/กลุ่มส่งเสริมการ...

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ/กลุ่มนโยบายและแผน/ระบบบริหารการประชุม อบรม สัมมนา /ระบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (My Office)

๓.๑๐ งานตรวจสอบดัชนีการใช้งานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด

- ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานจากภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย UniNet เกี่ยวกับการประชุมทางไกลกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบดัชนีการใช้งานของอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงทั้งหมด ทุกเครือข่ายที่ผ่านระบบ Authentication

๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายภารกิจร่วม

งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข และจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีมาตรฐานเพียงพอในการบริหารจัดการ และให้บริการการศึกษาแก่ประชากรวัยเรียนได้ครอบคลุมและทั่วถึง ประกอบด้วย

๑.๑ การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) ข้อมูลในศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศเขตพื้นที่การศึกษา (AOC) โปรแกรมข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (BOBEC) โปรแกรมข้อมูลครุภัณฑ์ (MOBEC) เป็นต้น

๑.๒ จัดทำข้อมูลตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัด เป็นต้น

๑.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอเผยแพร่ ข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและบนเครือข่ายเว็บไซต์ ระบบ Cloud Center ระบบ Big data Al เป็นต้น

๑.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารแก่ผู้เกี่ยวข้องสาธารณชน

๑.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๒.๑ จัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ สพม.พัทลุง ข้อมูลสารสนเทศ ทั้งด้านคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ด้านสิทธิและโอกาสทางการศึกษา และด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา และจัดทำเอกสารรายงานข้อมูล และสังเคราะห์เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๒.๒ พัฒนาเพจ สพม.พัทลุง ให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงาน สพม.พัทลุง

/กลุ่มส่งเสริมการ...

กลุ่มส่งเสริมการและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เรียน

๒.๔ พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดการเรียนการสอน

๒.๕ พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการบริหารบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

๒.๖ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และช่วยเหลือด้านซอฟแวร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗ จัดหาและพัฒนาทีมงานเพื่อให้มีหน่วยเคลื่อนที่ให้ความช่วยเหลือด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเชิงรุกและตามคำร้องขอของเครือข่ายสถานศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเอกสารรายงานประจำปี จัดทำเอกสาร รายงานตามนโยบาย เผยแพร่ผลงานผ่านเว็บไซต์ เผยแพร่ผลงานต่อที่ประชุมองค์คณะบุคคล เผยแพร่ผลงานในการจัดประชุมต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคและขอรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการพัฒนางานเชิงระบบของหน่วยงาน

๔. จัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายภารกิจร่วม

งานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

๒. งานบัญชี

๓. งานบริหารพัสดุ

๔. งานบริหารสินทรัพย์

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑. นางสาวสุชาดา...

๑. นางสาวสุชาดา สัจจากุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มติคณะรัฐมนตรีทันกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/กลยุทธ์ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

๑.๓ พิจารณา ตรวจสอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติขอความเห็นชอบ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมให้ความเห็น ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง พิจารณาสั่งการ

๑.๔ เบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๑.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๔.๒ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑.๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ฯลฯ

๑.๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๔.๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ

๑.๕ เบิกจ่ายเงินงบอุดหนุน

๑.๕.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป

๑.๕.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑.๖ ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานส่งล้างเงินยืมเงินงบประมาณ และล้างเงินยืมในระบบ GFMIS

๑.๘ ดำเนินการด้านรับในระบบ KTB Online

๑.๙ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๑.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญต่อกรมบัญชีกลาง และรายการหักและส่งหนี้บำนาญ

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญตกทอด เงินช่วยพิเศษ กบข.และ กสจ.

๑.๑๓ บันทึกการขอรับเงินของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในระบบ e-pension ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในระบบ KTB Online

๑.๑๔ ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน เงินยืม- ส่งล้างเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว)

๑.๑๕ ฝาก – ถอน เงินประกันสัญญา/เงินรายได้สถานศึกษา พร้อมบันทึกรับและนำส่งในระบบ GFMIS

๑.๑๖ รับ – ส่งเงินกับธนาคาร

๑.๑๗ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๑.๑๘ ฝาก – ถอน เงินประกันสัญญา/เงินรายได้สถานศึกษา พร้อมบันทึกรับและนำส่งในระบบ GFMIS

/๒. นางสมจิตต์...

๒. นางสมจิตต์ ใจจ้อง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๓ การดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวอาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและการรื้อถอน

๒.๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รวมรายการปรับปรุงซ่อมแซมของโรงเรียนในสังกัด

๒.๖ การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ขออนุมัติเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าขยายเขตไฟฟ้าของโรงเรียนในสังกัด

๒.๗ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๘ ขอสำรองเงิน กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๒.๙ ขอสำรองเงิน กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๒.๑๐ การตรวจสอบหลักฐานเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๑๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด งบดำเนินงาน

๒.๑๓ บันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๑๔ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปี

๒.๑๕ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๑๖ เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๗ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวศาสดา คงจรัส** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศาสดา คงจรัส เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

/๓.๓ ทำหน้าที่...

๓.๓ ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)

๓.๔ ดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ดำเนินการในส่วนของเงินเดือนและค่าจ้างตกเบิก เงินวิทยฐานะชำนาญการ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนชำนาญการพิเศษตกเบิก ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน

๓.๗ ดำเนินการด้านจ่ายในระบบ KTB Online

๓.๘ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบการโอนเงินในระบบ Internet Banking

๓.๙ แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

๓.๑๐ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และการเรียกรายงานเงินประจำงวดในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมพร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/จังหวัดตรัง รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกโครงการ และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

๓.๑๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพและเงินพิเศษต่าง ๆ

๓.๑๒ เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

๓.๑๓ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓.๑๓.๑ ค่าไฟฟ้า

๓.๑๓.๒ ค่าประปา

๓.๑๓.๓ ค่าโทรศัพท์

๓.๑๓.๔ ค่าไปรษณีย์

๓.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค

๓.๑๕ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญ

๓.๑๖ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๓.๑๗ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสมจิตต์ ใจจ้อง** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอนงค์นาฏ ปัตตา จ้างเหมาบริการตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔.๒ ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)

๔.๓ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และการเรียกรายงานเงินประจำงวดในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมพร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/จังหวัดพัทลุง รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๔.๔.๑ การจัดทำใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

/๔.๔.๒ การจัดทำ...

๔.๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๔.๓ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๔.๔.๔ ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMIS

๔.๔.๕ การปิดบัญชีประจำปี

๔.๔.๖ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

๔.๔.๗ การจัดทำรายงานประจำปี

๔.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๖ การจัดทำงบเดือน

๔.๗ การเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๘ บันทึกขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๙ เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และรายงานแสดงการจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้

๔.๑๐ จัดเก็บงบเดือนกรณีจ่ายตรง

๔.๑๑ รับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS พร้อมเรียกรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาจากระบบ GFMIS และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๒ การตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๔.๑๓ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS เฉพาะรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑๔ บันทึกล้างพักบัญชีสินทรัพย์

๔.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาบัตร GFMIS

๔.๑๖ ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายเงิน

๔.๑๗ แจ้งการโอนเงินและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบทางไปรษณีย์

๔.๑๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิในการกู้

๔.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาววรัศญา สินทรัพย์** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๔.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาววรัศญา สินทรัพย์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และคิดค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี

/๕.๔ ควบคุมการ...

๕.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บพัสดุในสำนักงาน

๕.๕ จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ

๕.๖ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแก่โรงเรียนในสังกัด

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวอนงค์นาฏ ปัตตา** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมด้านบุคลากรให้กลุ่มงานต่าง ๆ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีบทบาท อำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดี
ของรัฐ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพชร มั่นคง ผู้อำนวยการโรงเรียนควนขนุน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๑.๒ วางแผน...

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตามงานตามภารกิจและแนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน/งาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ ๆ และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลทั้งระบบ

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัยงานต่าง ๆ ของกลุ่มพร้อมเสนอทางเลือกประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามสถานการณ์และความจำเป็นเฉพาะรายเป็นการชั่วคราวเพื่อแก้ปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๕ ประสานงาน เสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

๑.๓ ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๔ นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๗ จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๘ ปฏิบัติงานแทนนางสาวธิดารัตน์ สุขมาก กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

๒.๓ ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๒.๔ นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

/๒.๕ ดำเนินการ...

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๗ จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๘ ปฏิบัติงานแทนนายชนะศักดิ์ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเสนอขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ

๑. นางสุธัญญา เวชรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒.๒ ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๒.๓ กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑.๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง

๑.๒.๕ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๓ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑.๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๓ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐาน

๑.๓.๔ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

/๑.๓.๖ จัดทำข้อมูล...

๑.๓.๖ จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และพัฒนาฐานข้อมูลในการคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๗ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๓.๘ จัดทำข้อมูลความต้องการของครูสาขาวิชาเอก ข้อมูลความขาด/เกิน และความต้องการอัตรากำลังครูในแต่ละสาขาวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด

๑.๓.๙ จัดทำทะเบียนควบคุมอัตราว่างของข้าราชการครูในสถานศึกษา

๑.๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๓.๑๑ ดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๓.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓.๑๓ จัดทำข้อมูลปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๑.๓.๑๕ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๓.๑๖ ปฏิบัติงานแทนนายชาญณรงค์ รัตนบุรี และนางณัฐติกา หอมประกอบ กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๒.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๒.๒.๓ กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง

๒.๒.๕ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒.๒.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๒.๒.๒ นำแผนอัตรา...

๒.๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๓ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐาน

๒.๒.๔ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒.๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒.๒.๖ จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และพัฒนาฐานข้อมูลในการคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒.๗ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๒.๘ จัดทำข้อมูลความต้องการของครูสาขาวิชาเอก ข้อมูลความขาด/เกิน และความต้องการอัตรากำลังครูในแต่ละสาขาวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด

๒.๒.๙ จัดทำทะเบียนควบคุมอัตราว่างของข้าราชการครูในสถานศึกษา

๒.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒.๒.๑๑ ดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒.๒.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑๓ จัดทำข้อมูลปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๒.๒.๑๕ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานแทนนางณัฐติกา หอมประกอบ กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐติกา หอมประกอบ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑.๒ ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

/๓.๑.๓ กำหนดอัตรา...

๓.๑.๓ กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓.๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง

๓.๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓.๒.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐาน

๓.๒.๔ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒.๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓.๒.๖ จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และพัฒนาฐานข้อมูลในการคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒.๗ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓.๒.๘ จัดทำข้อมูลความต้องการของครูสาขาวิชาเอก ข้อมูลความขาด/เกิน และความต้องการอัตรากำลังครูในแต่ละสาขาวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด

๓.๒.๙ จัดทำทะเบียนควบคุมอัตราว่างของข้าราชการครูในสถานศึกษา

๓.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๓.๒.๑๑ ดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓.๒.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒.๑๓ จัดทำข้อมูลปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๓.๒.๑๕ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๒.๑๖ ปฏิบัติงานแทนนายชาญณรงค์ รัตนบุรี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานสรรหา...

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ งานแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๒) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๓ งานคัดเลือก และประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต่าง ๆ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนของการสรรหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

๑.๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

๑.๗ งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

๑.๘ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๙ ปฏิบัติงานแทนนายชนะศักดิ์ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่

๒.๒ งานแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๒) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุเข้ารับราชการ

๒.๓ งานคัดเลือก และประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต่าง ๆ

/๒.๔ ดำเนินการ...

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนของการสรรหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

๒.๖ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

๒.๗ งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

๒.๘ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๙ ปฏิบัติงานแทนนางสาวธิดารัตน์ สุขมาก กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้าย การออกจากราชการ

๑. นางพนิดา เกลี้ยงสิน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการย้าย การออกจากราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค.(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การไล่ออกจากราชการ รวมทั้ง การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๑.๔ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.โรงเรียน

๑.๕ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท.

๑.๖ งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่

๑.๘ งานขอกลับเข้ารับราชการ

๑.๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ

๑.๑๐ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๑.๑๑ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๑.๑๒ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑.๑๓ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานแทนนายกิตติภัฎ กาญจนสุวรรณ กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายกิตติภัฎ ...

๒. นายกิตติภัฏ กาญจนสุวรรณ นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค.(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก มาตรา ๓๘ ข และมาตรา ๓๘ ค. (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การไล่ออกจากราชการ รวมทั้ง การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

๑.๔ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.โรงเรียน

๑.๕ งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท.

๑.๖ งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่

๑.๘ งานขอกลับเข้ารับราชการ

๑.๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ

๑.๑๐ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๑.๑๑ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๑.๑๒ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑.๑๓ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานแทนนางพนิดา เกลี้ยงสิน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวปิยะนุช ชูปาน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๒ เงินตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การปรับอัตราค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งรวมทั้งการขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

/๑.๗ การขอพระ...

๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑.๘ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑.๙ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑๐ การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

๑.๑๑ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ

๑.๑๒ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๓ งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

๑.๑๔ งานขอหนังสือรับรอง

๑.๑๕ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

๑.๑๖ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

๑.๑๗ ปฏิบัติงานแทนนายธนากรณ์ เขียวท้วม กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนากรณ์ เขียวท้วม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒.๒ เงินตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การปรับอัตราค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งรวมทั้งการขอรับเงินรางวัลประจำปี

๒.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๒.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๘ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๙ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๐ การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

/๒.๑๑ การขอพระ...

๒.๑๑ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ

๒.๑๒ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑๓ งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

๒.๑๔ งานขอหนังสือรับรอง

๒.๑๕ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

๒.๑๖ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

๒.๑๗ ปฏิบัติงานแทนนางสาวปิยะนุช ชูปาน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ/งานสารสนเทศการบริหารบุคคล

๑. นายธนากรณ์ เขียวท้วม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ/งานสารสนเทศการบริหารบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๒ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. ๗/ กคศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/กคศ. ๑๖

๑.๕ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑.๗ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑.๘ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๑.๑๐ การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑๑ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๑.๑๒ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๑.๑๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๑.๑๔ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑.๑๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

๑.๑๖ งานระบบ HRMS สพฐ.

๑.๑๗ ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิสก์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้าย บรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์

/๑.๑๘ ระบบโปร...

๑.๑๘ ระบบโปรแกรมคำนวณเงินเดือน

๑.๑๙ ระบบทะเบียนสวัสดิการภาครัฐ

๑.๒๐ ปฏิบัติงานแทนนางสาวปิยะนุช ชูปาน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปิยะนุช ชูปาน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๒.๒ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. ๗/ กคศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ กคศ. ๑๖

๒.๕ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒.๗ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๒.๘ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๒.๑๐ การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๑ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๒.๑๒ งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๒.๑๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

๒.๑๔ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒.๑๕ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

๒.๑๖ งานระบบ HRMS สพฐ.

๒.๑๗ ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิสก์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้าย บรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๘ ระบบโปรแกรมคำนวณเงินเดือน

๒.๑๙ ระบบทะเบียนสวัสดิการภาครัฐ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทนนายธนากรณ์ เขียวท้วม กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มพัฒนา...

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางจุลีพร โภชนาทาน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๒ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๗ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การประกาศ ยกย่องและเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัลพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณชน

๑.๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๑.๙ งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจดังต่อไปนี้

/๑. งานประสาน...

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรูของผู้เรียน

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

๗. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ไดรับมอบหมาย

๑. นางณัฐติกา หอมประกอบศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ หัวหน้าโครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๑.๓ หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๔ หัวหน้าโครงการอัจฉริยเกษตรประณีตในโรงเรียน

๑.๕ หัวหน้าโครงการการจัดการเรียนการสอนActive Learning

๑.๖ หัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๗ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑.๘ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๙ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑๐ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑๑ โครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๑.๑๒ โครงการโรงเรียนสุจริต

๑.๑๓ โครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๑๔ คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง

๑.๑๕ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน สหวิทยาเขตตะโหมด สหวิทยาเขตควนขนุน และสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายชาญณรงค์...

๒. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาลนาและวัฒนธรรม

๒.๓ หัวหน้าโครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชื่องโยง

๒.๔ หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

๒.๕ หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่๒๑

๒.๖ หัวหน้าโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๒.๗ โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒.๘ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๒.๙ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๒.๑๐ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๑ กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑๒ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๑

๒.๑๔ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน และสหวิทยาเขตตะโหมด

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปทิตตา จันทร์สว่างศึกษานิเทศก์ชำนาญกาพิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๓.๓ หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๔ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๕ หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๓.๖ หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๗ หัวหน้าโครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา (TEFR)

๓.๘ หัวหน้าโครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย

๓.๙ โครงการศาสตร์พระราชา

๓.๑๐ โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๓.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑๒ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๓.๑๔ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๑๕ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๒

๓.๑๖ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตควนขนุน และสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง

๓.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางสาวกตัญชลี...

๔. นางสาวกตัญชลี ทองเจือเพชร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๒ หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๔.๓ หัวหน้าโครงการศาสตร์พระราชา

๔.๔ หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๔.๕ หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๖ หัวหน้าโครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๔.๗ หัวหน้าโครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)

๔.๘ หัวหน้าโครงการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)

๔.๙ หัวหน้าโครงการรักการอ่านและห้องสมุดมีชีวิต

๔.๑๐ หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่๒๑

๔.๑๑โครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน

๔.๑๒ โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย

๔.๑๓ โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๔.๑๔ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔.๑๕ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑๖ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑๗ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๔.๑๘ รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓

๔.๑๙ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง และสหวิทยาเขตควนขนุน

๔.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัชฎา สืบกระพันธ์ ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการศึกษาพิเศษ

๕.๓หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๔หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕.๕หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา/Coding

๕.๖หัวหน้าโครงการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๗หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว

๕.๘ หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต

๕.๙ หัวหน้าโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑๐ โครงการการจัดการเรียนการสอนActive Learning

๕.๑๑โครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชื่องโยง

๕.๑๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

/๕.๑๓ หัวหน้าโครง...

๕.๑๓ หัวหน้าโครงการอัจฉริยเกษตรประณีตในโรงเรียน

๕.๑๔กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕.๑๕กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑๖ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๕.๑๗กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๑๘กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๕.๑๙รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่๔

๕.๒๐ รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตตะโหมด และสหวิทยาเขตปากพะยูน

๕.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน – กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. ประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

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

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

/ ๑๐. ประสาน...

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวปวีณ์นุช จันทร์นวล นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ, กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๕ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์การ

๑.๖ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

๑.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๗.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานการรับนักเรียน

๒) งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑.๗.๒ การศึกษานอกระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๑.๗.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑.๙ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑๐.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑๐.๒ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑.๑๒ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑.๑๒.๑ งานทุนการศึกษา การระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

๑.๑๒.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑.๑๓ งานกองทุนออมแห่งชาติ (กอช.)

๑.๑๔ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑๔.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑๔.๒ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑.๑๕ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๑.๑๕.๑ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)

๑.๑๕.๒ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๑.๑๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

๑.๑๖ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด

๑.๑๖.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๖.๒ โครงการสถานศึกษาสีขาว

๑.๑๗ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๘ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจดทะเบียน

๑.๑๙ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๒๐ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

/- กระทรวงกลา...

- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงพัฒนาการทองเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการต่างประเทศ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมนัญชยา ดอกกฐิน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และการวางแผนการแก้ไขปัญหา

๒.๓ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบายทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๒.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๒.๕ ปรับพฤติกรรม ฟื้นฟูสภาวะจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๒.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๒.๗ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๒.๘รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๒.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๐ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

/๒.๑๓ เผยแพร่...

๒.๑๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒.๑๔ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๒.๑๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๒.๑๖ งานทุนการศึกษา การระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

๒.๑๗ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๒.๑๘ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๑๙ การดำเนินงานการคัดกรองนักเรียนยากจน

๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอิสมาแอล บินโซ๊ะ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๓.๑.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
- การซื้อแบบพิมพ์

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๓.๖ งานสภานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๓.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๘ งานกิจการนักเรียนอื่น

๓.๙ ส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพชร ตันพงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

/- การดำเนินงาน...

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยานิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๔.๒ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรีการแสดง การทองเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

๒) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๓) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๔) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๔.๓ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑) งานวิเทศสัมพันธ์

๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔.๔ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๕ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การพานักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

๔.๖ งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๗ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๘ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๙ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔.๑๐ งานแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจ หน้าที่สำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวดาริณี...

นางสาวดาริณี แก้วดำ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานโครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างประหยัดว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีพร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียนรวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

๗. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติจัดทำเอกสารคู่มือเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน

๘. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

/๙. ศึกษา วิเคราะห์...

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติภัฏ กาญจนสุวรรณ นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๔. ดำเนินการตรวจสอบ การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๕. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและพิจารณาดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง

๑๒. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ บังคับคดี

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน กฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๕. ดำเนินการงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๑๖. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานในสังกัด

๑๗. ให้ความช่วยเหลือแนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้ คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานในสังกัด

๑๘. งานพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.)

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๖ (๗) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายอำนาจ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมผู้บริหารสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาในระดับสหวิทยาเขต

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.) ประจำสหวิทยาเขต ๔ สหวิทยาเขต ดังนี้

๑. สหวิทยาเขตเมืองพัทลุง คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.) ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย รองเหลือ	ผอ. สพม.พัทลุง	ประธานคณะอนุกรรมการฯ
๒. นายมณี เรืองแก้ว	ผอ.โรงเรียนพัทลุง	รองประธานคณะอนุกรรมการฯ
๓. นางศิริพร ทองทวี	วัฒนธรรมจังหวัดพัทลุง/ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๔. นางมาลี แก้วละเอียด	ผอ.โรงเรียนสตรีพัทลุง/ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๕. นางสาวนันทรัฐ คงดำ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะอนุกรรมการฯ
๖. นางสาวกตัญชลี ทองเจือเพชร	ศึกษานิเทศก์	อนุกรรมการและเลขานุการฯ

๒. สหวิทยาเขตควนขนุน คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.) ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา ศิริชุม	รอง ผอ. สพม.พัทลุง	ประธานคณะอนุกรรมการฯ
๒. นายพชร มั่นคง	ผอ.โรงเรียนควนขนุน	รองประธานคณะอนุกรรมการฯ
๓. นายสมจิต จุลพูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๔. นายภาส วุ่นบัว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๕. นางสาวปรีณ์นุช จันทร์นวล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะอนุกรรมการฯ
๙. นางปทิตตา จันทร์สว่าง	ศึกษานิเทศก์	อนุกรรมการและเลขานุการฯ

๓. สหวิทยาเขตตะโหมด คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.) ประกอบด้วย

๑. นายจตุรงค์ สุขแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะอนุกรรมการฯ
๒. นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ	ผอ.โรงเรียนตะโหมด	รองประธานคณะอนุกรรมการฯ
๓. นายปรีชา มากมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๔. นางสาวอารีย์ เขียวชัย	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	คณะอนุกรรมการฯ
๕. นางสาวสุชาดา สัจจากุล	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะอนุกรรมการฯ
๖. นางสาวรัชฎา สืบกระพันธ์	ศึกษานิเทศก์	อนุกรรมการและเลขานุการฯ

/๓. สหวิทยาเขตปากพะยูน.....

๔. สหวิทยาเขตปากพะยูน คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ต.ป.น.) ประกอบด้วย

๑. นางอุไร พรหมปาน	รอง ผอ. สพม.พัทลุง	ประธานคณะอนุกรรมการฯ
๒. นายโชต รัตนประพันธ์	ผอ.โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม	รองประธานคณะอนุกรรมการฯ
๓. นายสุชาติ เหล็มปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๔. นางณัฐติกา หอมประกอบ	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะอนุกรรมการฯ
๕. นางสุธัญญา เวชรังษี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กลุ่มบุคคล	คณะอนุกรรมการฯ
๖. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี	ศึกษานิเทศก์	อนุกรรมการและเลขานุการฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง (อ.ก.ต.ป.น.) มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการช่วยเหลือการดำเนินงาน ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย รองเหลือ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง