



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ที่ 42/2566

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 24 มาตรา 72
มาตรา 73 และมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่
22 พฤศจิกายน 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561 และระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ
หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงขอให้ใช้คำสั่งฉบับนี้เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามรายละเอียดการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง รายละเอียดตามแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ที่ 42 / 2566

สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่จัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความ ถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจน สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามบทบาทหน้าที่ขอบข่ายภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
4. การจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
5. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
6. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
8. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของ

ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผน ของทางราชการ และให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

1.3 พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความ เหมาะสมก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สั่งการต่อไป

/1.4 พิจารณา...

1.4 พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

1.5 พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มอำนาจการให้บุคลากรปฏิบัติตามสภาวะการณ์ความจำเป็นเฉพาะราย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กรและส่วนราชการ

1.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ภายในกลุ่มอำนาจการ ให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการ

1.7 พิจารณา วางแผน เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ในการปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและความพึงพอใจ

1.8 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สร้างทีมงาน เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้มาตรฐาน

1.10 พิจารณา ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพหุคูณ เพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจ

1.11 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา KRS
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานควบคุมภายใน

1.12 งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.12.1 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.2 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.12.4 การจัดสวัสดิการการให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพหุคูณ

1.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน.....กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางกุสุมา ขาวรัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/2.2 งานมอบหมายงาน...

2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในในกลุ่มอำนาจการ และรวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.3 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงาน ในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.4 งานขออัตรากำลังภายในกลุ่มอำนาจการ กรณีลาออก/เปลี่ยนตำแหน่ง

2.5 งานรักษาความปลอดภัย ออกคำสั่งเวรยามเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.6 งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.7 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์

2.8 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา KRS
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

2.10 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.11 งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.11.1 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.11.2 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.11.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

2.11.4 การจัดสวัสดิการการให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.12 งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.13 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

2.14 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุนันท์ ยิ่งดำเนิน กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

2.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสุนันท์ ยิ่งดำรง พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้เยี่ยมชม

3.3 งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และการสรรหากรรมการ/อนุกรรมการอื่น ๆ

3.5 งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.6 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- งานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.7 ประสานงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

3.8 บันทึกเสนอซื้อวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงานที่เป็นของใช้ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุสุมา ขาวรัมย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานประสานงาน

4.1.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

4.1.2 ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

4.1.3 งานรัฐพิธี วันสำคัญ

/4.1.4 งานประสาน...

- 4.1.4 งานประสาน รับผิดชอบในส่วนงานการรับบริจาค การกุศล ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 4.2 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 4.3 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานจัดระบบบริหาร
- 4.4 งานประชาสัมพันธ์
- 4.4.1 งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายใน – ภายนอกองค์กร
- 4.4.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน
- 4.4.3 วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง ออกแบบ งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 4.4.4 งานประสาน ติดต่อนักเรียน ขอความร่วมมือ ให้ความร่วมมือและทำความเข้าใจต่อสื่อมวลชนทุกแขนง
- 4.4.5 บันทึกภาพ เสียง กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และทางสื่อทุกชนิดตามความเหมาะสม
- 4.4.6 งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 4.4.7 งานเขียนข่าว บทความ ภาพข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อทุกชนิด
- 4.4.8 งานบริการข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 4.4.9 งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบ
- 4.4.10 อำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
- 4.5 งานการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อใช้ในกลุ่มอำนาจการ
- 4.6 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย และพัสดุ ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 4.7 งานธุรการกลุ่ม
- 4.7.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.7.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing
- 4.7.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ
- 4.7.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ
- 4.7.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มอำนาจการ
- 4.7.6 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลภายในกลุ่มอำนาจการทราบ
- 4.8 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภาวี ศรีชูทอง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายเจษฎา บัวมาก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 งานยานพาหนะ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้พร้อมใช้งาน

5.2 ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอกและทางไปรษณีย์

5.3 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อมสวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางอารี สายสวาท ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ชั้น 3

6.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สงคง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาววิภาวี ศรีชูทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

7.2 การจัดเก็บสำเนาประกาศ, คำสั่ง เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

7.3 รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุสิ่งของ และอื่น ๆ ทางไปรษณีย์

7.4 งานรับเอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ ที่ไม่เข้ากลุ่มใด ตรวจสอบ ตรวจสอบ และ แจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/7.5 งานการยืม...

7.5 งานการยืม การเก็บรักษา ทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.6 งานทะเบียนคุมเกียรติบัตรและใบอนุญาตนาบัตร

7.7 ทะเบียนเอกสารลับ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนรับหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

7.8 งานเฝ้าระวังการตรวจสุขภาพประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัด

7.9 งานตรวจสอบบัญชีการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

7.10 งานดำเนินการประชุมที่มบริหารและการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

7.11 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

7.12 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์เทคโนโลยีในการให้บริการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้พร้อมใช้งานได้โดยปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร

7.13 งานพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก

7.14 งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

7.15 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์

7.16 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

7.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นายชาติ สายสวาท พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนสวนและดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร พร้อมสำรวจและดำเนินการ ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2 หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อสินทรัพย์หรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ทราบโดยด่วน

8.3 รักษาความสะอาดอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

8.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อม สวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบ สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

/8.5 งานปรับปรุง...

8.5 งานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอก สำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค

8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวอาภรณ์ สงคง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

9.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ชั้น 2

9.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และ อุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอารี สายสวาท กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

9.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ขอช่วยภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ

ตามนโยบายและแผน

4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

1. นางสาวอารีย์ เขียวชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานจัดทำนโยบายการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

/1.1.2 งานจัดทำแผน...

- 1.1.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.1.4 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา
 - งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- แผนปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด
- 1.1.5 งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา
 - 1.1.6 งานการบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา (การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ)
 - 1.1.7 งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 1.2 งานบริหารงบประมาณ
- 1.2.1 งานปรับแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี
 - 1.2.2 งานการส่งเสริม สนับสนุนการขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- และหน่วยงานอื่น
- 1.2.3 งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - 1.2.4 งานการขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
 - 1.2.5 งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.2.6 การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของ
- หน่วยงานในสังกัด
- 1.2.7 การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ การจัดตั้ง การจัดสรร และการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด
- 1.3 งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3.1 งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3.2 งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3.3 งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3.4 งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3.5 งานขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 บริหารงานในกลุ่มงาน
- 1.4.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
 - 1.4.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน

1.4.4 พิจารณาตรวจสอบงานที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

1.4.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน

1.4.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวอนงค์นาฏ หน่วยแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ

2.2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

- วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2.3.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าซ่อมแซม ไฟฟ้า ประปา

- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

- ค่าเช่าที่ดิน

- ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

- ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

- ค่าขนย้าย

2.3.2 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

2.3.3 งานจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ในระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

2.3.4 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

2.3.5 เงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ สำหรับโรงเรียนปกติ

2.3.6 เงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2.3.7 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2.3.8 เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2.3.9 จัดตั้งงบประมาณ งบกลาง

2.3.10 งบประมาณรับเสด็จ

/2.4 งานจัดสรร...

2.4 งานจัดสรรงบประมาณ

2.4.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้า ประปา”

2.4.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง”

2.4.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าที่ดิน”

2.4.4 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน”

2.4.5 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าขนย้าย”

2.4.6 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินชดเชยสมทบในส่วนของนายจ้าง”

2.4.7 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”

2.4.8 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐานทางการศึกษา”

(เงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ)

2.4.9 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”

2.4.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข”

(นักเรียนทุนเสมอภาค)

2.4.11 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ” สำหรับ
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2.4.12 งานวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

2.4.13 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบกลาง

2.4.14 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “งบประมาณรับเสด็จ”

2.4.15 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณงบประมาณ รายการ “งบบริหารจัดการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา”

2.5 งานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มนโยบายและแผน

2.5.1 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลกลาง ของกลุ่มสารสนเทศ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center:DMC)

ระบบข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (Building OBEC : Bobec)

ระบบบริหารสารสนเทศเพื่อการศึกษา

(Education Management Information System : EMIS)

2.5.2 การจัดเก็บข้อมูลตามระบบฐานข้อมูลราชการอื่นๆ เช่น ข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ข้อมูลจังหวัด กระทรวงมหาดไทย

2.5.3 จัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ กลุ่มนโยบายและแผน <https://plan.seapt.go.th/>

2.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายธนากรณ์ เขียวท้วม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม
นโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

/3.2 งานข้อมูล...

3.2 งานข้อมูลสารสนเทศ

3.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

3.2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

3.2.4 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

3.3 งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.3.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ตามระบบโปรแกรม

การติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบ e-MES และระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน โปรแกรมระบบ eMENS CR

3.4 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.4.1 ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. นางสาวอสิวรรณ สว่างวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

4.2.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) จัดตั้งประจำปี

จัดตั้งระหว่างปี ทุกงบ

4.2.2 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าจ้างบุคลากร
- ค่าเช่าบ้าน
- เงินประกันสังคม

/ค่าตอบแทน...

- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 4.2.3 จัดตั้ง งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น
- 4.2.4 จัดตั้ง งบประมาณ บุคลากร
- 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 4.3.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร
 - 4.3.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสถานศึกษา
 - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)
 - ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต
 - ค่าตอบแทนบุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
 - ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
 - ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนักการภารโรง
 - ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนพักนอน
 - 4.3.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสำนักงาน
 - 4.3.4 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าบ้าน”
 - 4.3.5 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา”
 - 4.3.6 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต”
 - 4.3.7 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน”
 - 4.3.8 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง”
 - 4.3.9 งานวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณสนับสนุนโครงการตามนโยบาย สพฐ. (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ)
 - 4.3.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบดำเนินงาน
 - 4.3.11 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น
 - 4.3.12 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบกลาง
- 4.4 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาวมนต์นภา บุญสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานบริหารงบประมาณ
 - 5.1.1 งานการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบริหารสำนักงานเขต งบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 5.1.2 งานการบริหารงบประมาณโรงเรียนพักนอน

/5.1.3 งานติดตาม...

- 5.1.3 งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.1.4 งานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.1.5 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.1.6 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budget)
- 5.1.7 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 5.1.8 การรายงานส่งคืนงบประมาณระหว่างปี
- 5.2 งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
 - 5.2.1 การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี
 - 5.2.2 การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และสำนักงานศึกษาธิการภาค 5
 - 5.2.3 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ โดยงานจัดทำแผนการกำกับติดตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - 5.2.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.2.5 งานประสานสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
 - 5.2.6 งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลงาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 งานธุรการ
 - 5.3.1 งานสารบรรณ
 - 5.3.2 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - 5.3.3 งานจัดประชุมภายในกลุ่ม
 - 5.3.4 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในกลุ่มงาน
 - 5.3.5 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในระหว่างประชุมของกลุ่มงาน
 - 5.3.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ขอขยายภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวสุชาดา สัจจากุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มติคณะรัฐมนตรี ทันกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/กลยุทธ์ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

1.3 พิจารณา ตรวจสอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติขอความเห็นชอบ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมให้ความเห็น ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พิจารณาสั่งการ

1.4 เบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

1.4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.4.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1.4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ฯลฯ

1.4.4 ค่าตอบแทนวิทยากร

1.4.5 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ

1.5 เบิกจ่ายเงินงบบุคลากร

1.5.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

1.5.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.6 ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานส่งล้างเงินยืมเงินงบประมาณ และล้างเงินยืมในระบบ GFMS

1.8 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1.9 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชกร และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทรงพระราชกร

ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญต่อกรมบัญชีกลาง และรายการหักและส่งหนี้บ้านาญ

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญตกทอด เงินช่วยเหลือ กบข.และ กสจ.

1.12 บันทึกการขอรับเงินของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในระบบ e-pension

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในระบบ KTB Online

1.13 ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน เงินยืม- ส่งล้างเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว)

1.14 ถอนเงินประกันสัญญา/เงินรายได้สถานศึกษา

1.15 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

/2. นางปทิตตา...

2. นางปัทมา จันทร์สว่าง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญตกทอด เงินช่วยเหลือ กบข.และ กสจ.
- 2.3 บันทึกการขอรับเงินของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในระบบ e-pension

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในระบบ KTB Online

- 2.4 ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 - 2.4.1 การจัดทำใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป
 - 2.4.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ชั้นพื้นฐานกำหนด

- 2.4.3 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- 2.4.4 ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS
- 2.4.5 การปิดบัญชีประจำปี
- 2.4.6 การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
- 2.4.7 การจัดทำรายงานประจำปี

2.5 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุชาดา สัจจากุล กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสมจิตต์ ใจจ้อง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.3 การดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวอาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและการรื้อถอน

3.5 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รวมรายการปรับปรุงซ่อมแซมของโรงเรียนในสังกัด

3.6 การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ขออนุมัติเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าขยายเขตไฟฟ้าของโรงเรียนในสังกัด

3.7 การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

- 3.8 ขอสำรองเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- 3.9 ขอสำรองเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- 3.10 การตรวจสอบหลักฐานเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.11 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.12 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด งบดำเนินงาน
- 3.13 บันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- 3.14 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปี
- 3.15 วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.16 เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและโรงเรียนในสังกัด
- 3.17 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- 3.17.1 ค่าอินเทอร์เน็ต
- 3.18 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.19 การดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.20 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และคิดค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี
- 3.21 ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บพัสดุในสำนักงาน
- 3.22 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวศาสดา คงจรัส** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
- 3.23 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวศาสดา คงจรัส เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 3) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 4.3 ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)
- 4.4 ดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ดำเนินการในส่วนของเงินเดือนและค่าจ้างตกเบิก เงินวิทยฐานะชำนาญการ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนชำนาญการพิเศษตกเบิก ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

/4.6 ดำเนินการ...

- 4.6 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน
 - 4.7 ดำเนินการด้านจ่ายในระบบ KTB Online
 - 4.8 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ และตรวจสอบการโอนเงินในระบบ Internet Banking
 - 4.9 แจ้างผลการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
 - 4.10 แจ้างอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และการเรียกรายงานเงินประจำงวดในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมพร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/จังหวัดตรัง รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกโครงการ และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- 4.11 เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพและเงินพิเศษต่าง ๆ
 - 4.12 เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
 - 4.13 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - 4.13.1 ค่าไฟฟ้า
 - 4.13.2 ค่าประปา
 - 4.13.3 ค่าโทรศัพท์
 - 4.13.4 ค่าไปรษณีย์
 - 4.14 จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
 - 4.15 เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญ
 - 4.16 เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 - 4.17 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสมจิตต์ ใจจ้อง** กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
- 4.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวดาริณี แก้วดำ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 ดำเนินการด้านรับและนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online
- 5.2 บันทึกรับเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา ในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกรับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท ในระบบ GFMS
- 5.4 รับเงินรายได้สถานศึกษา พร้อมบันทึกในระบบ GFMS
- 5.5 รับและนำเงินส่งคลัง เงินฝากคลังประเภทเงินประกันสัญญา ในระบบ KTB Corporate Online
- 5.6 รับและนำเงินส่งคลัง เงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท ในระบบ KTB Corporate Online
- 5.7 จัดทำทะเบียนคุม รับและนำเงินส่งคลัง ประเภทเงินประกันสัญญา
- 5.8 จัดทำทะเบียนคุม รับและนำเงินส่งคลัง ประเภทเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท

5.9 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศาสดา คงจรัส กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

5.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวรัฐรัศม์ หนูแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)

6.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และการเรียกรายงานเงินประจำงวดในระบบ
GFMS เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมพร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/จังหวัดพัทลุง
รวมถึงรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

6.3 ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.3.1 การจัดทำใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

6.3.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานกำหนด

6.3.3 จัดทำบัญชีจอยอดเงินฝากธนาคาร

6.3.4 ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS

6.3.5 การปิดบัญชีประจำปี

6.3.6 การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

6.3.7 การจัดทำรายงานประจำปี

6.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.5 การจัดทำงบเดือน

6.6 การเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อ
เสนอผู้บังคับบัญชาและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

6.7 บันทึกขออนุมัติฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.8 เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ และรายงานแสดงการจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่

6.9 จัดเก็บงบเดือนกรณีจ่ายตรง

6.10 รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS พร้อมเรียกรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
เบิกเงินส่งคืน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาจากระบบ GFMS และนำส่ง
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

6.11 การตัดจ่ายเงินในระบบ GFMS

6.12 ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS เฉพาะรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

6.13 บันทึกล้างพักบัญชีสินทรัพย์

6.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาบัตร GFMS

6.15 ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายเงิน

/6.16 แจ้งการโอนเงิน...

6.16 แจ้งการโอนเงินและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ
ทางไปรษณีย์

6.17 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิในการกู้

6.18 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัตญา สินทร์พย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

6.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวรัตญา สินทร์พย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่
ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

7.2 จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ

7.3 เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

7.4 ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแก่โรงเรียนในสังกัด

7.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัชนีรัตน์ หนูแก้ว กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

7.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ สำหรับรายชื่อ 5 นางสาวดาริณี แก้วคำ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ให้ปฏิบัติหน้าที่เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรได้จัดตั้งเป็นหน่วยเบิกแล้ว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมด้านบุคลากรให้กลุ่มงานต่าง ๆ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง
ภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การ
บริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน
ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง ลงวันที่
29 พฤศจิกายน 2560 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีบทบาท อำนาจหน้าที่ช่วยราชการ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออก

จากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน
การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

6. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

7. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

8. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสุรัญญา เวชรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตามงานตามภารกิจและแนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน/งาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ ๆ และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลทั้งระบบ

1.3 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัยงานต่าง ๆ ของกลุ่มพร้อมเสนอทางเลือกประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามสถานการณ์และความจำเป็นเฉพาะรายเป็นการชั่วคราวเพื่อแก้ปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป

1.5 ประสานงาน เสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

1. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

1.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

1.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบเพิ่มเติมเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.7 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.8 ปฏิบัติงานแทนนางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/2. นางสาวธัญญาวดี...

2. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์สาย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

2.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

2.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.7 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.8 ปฏิบัติงานแทนนายชนะเลิศ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเสนอขอมติและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ

1. นางสุธัญญา เวชรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1.2.1 วิเคราะห์ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.2.2 ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

1.2.3 กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

1.2.4 วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง

1.2.5 วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.2.6 จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38 ค. (2) พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS)

/1.3 งานกำหนดตำแหน่ง...

1.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

- 1.3.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3.3 กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 1.3.4 ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.3.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 1.3.6 จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ 10 มิถุนายน และพัฒนาฐานข้อมูลในการคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.3.7 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.3.8 จัดทำข้อมูลความต้องการของครูสาขาวิชาเอก ข้อมูลความขาด/เกิน และความต้องการอัตรากำลังครูในแต่ละสาขาวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด
- 1.3.9 จัดทำทะเบียนควบคุมอัตรารว่างของข้าราชการครูในสถานศึกษา
- 1.3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรাজนเดือน
- 1.3.11 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 1.3.12 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 1.3.13 จัดทำข้อมูลปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหุหลุ และลูกจ้างชั่วคราว
- 1.3.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- 1.3.15 ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2)
- 1.3.16 คู่มือระบบ จัดทำ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดการและประเมินผล ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนาการ นำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาการขอมี หรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- 1.3.17 ปฏิบัติงานแทนนายชาญณรงค์ รัตนบุรี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

2.2.1 วิเคราะห์ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

2.2.3 กำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

2.2.4 วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง

2.2.5 วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

2.2.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.3 กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

2.2.4 ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

2.2.6 จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ 10 มิถุนายน และพัฒนาฐานข้อมูลในการคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.7 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

2.2.8 จัดทำข้อมูลความต้องการของครูสาขาวิชาเอก ข้อมูลความขาด/เกิน และความต้องการอัตรากำลังครูในแต่ละสาขาวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด

2.2.9 จัดทำทะเบียนควบคุมอัตรว่างของข้าราชการครูในสถานศึกษา

2.2.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

2.2.11 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

2.2.12 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.13 จัดทำข้อมูลปรับขนาดกำลังคนภาครัฐของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และลูกจ้างชั่วคราว

/2.2.14 ดำเนินการ...

2.2.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดสรร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ

2.2.15 ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2)

2.2.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางนภักดิ์ ช่วยเต้า พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ดูแลระบบ จัดทำ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดการและประมวลผล ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนาการ นำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาการขอมิ หรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ด้วยระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

3.2 ปฏิบัติงานแทน นางสุธัญญา เวชรังษี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (1)(2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่

1.2 งานแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (2) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุเข้ารับราชการ

1.3 งานคัดเลือก และประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต่าง ๆ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนของการสรรหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

1.6 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

1.7 งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

1.8 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

1.9 ปฏิบัติงานแทนนางพนิดา เกลี้ยงสิน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพนิดา เกลี้ยงสิน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่

2.2 งานแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการบรรจุเข้ารับราชการ

2.3 งานคัดเลือก และประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับต่าง ๆ

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนของการสรรหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

2.6 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู

2.7 งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู

2.8 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

2.9 ปฏิบัติงานแทน นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้าย การออกจากราชการ

1. นางพนิดา เกลี้ยงสิน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการย้าย การออกจากราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กรณีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การไล่ออกจากราชการ รวมทั้ง การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1.3 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

1.4 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.โรงเรียน

/1.5 งานแต่งตั้ง...

- 1.5 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท.
- 1.6 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.7 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- 1.8 งานขอกลับเข้ารับราชการ
- 1.9 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- 1.10 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- 1.11 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- 1.12 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- 1.13 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
- 1.14 ปฏิบัติงานแทน **นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้แก่ การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2 งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก มาตรา 38 ข และมาตรา 38 ค. (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กรณีการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การไล่ออกจากราชการ รวมทั้ง การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 1.3 งานแต่งตั้งรักษาราชการในตำแหน่ง
- 1.4 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.โรงเรียน
- 1.5 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท.
- 1.6 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.7 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- 1.8 งานขอกลับเข้ารับราชการ
- 1.9 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- 1.10 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- 1.11 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- 1.12 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- 1.13 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
- 1.14 ปฏิบัติงานแทน **นางพนิดา เกลี้ยงสิน** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จความชอบ

1. นางสาวปิยะนุช ชูปาน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
- 1.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 1.4 การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 1.5 การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.6 การจัดทำทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.7 การขอแก้ไขคำ ผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร
- 1.8 การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.9 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
- 1.10 การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.11 งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- 1.12 งานขอหนังสือรับรอง
- 1.13 งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
- 1.14 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
- 1.15 ปฏิบัติงานแทน นายธนากรณ์ เขียวท้วม กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายธนากรณ์ เขียวท้วม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 1.2 เงินตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การปรับอัตราค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งรวมทั้งการขอรับเงินรางวัลประจำปี

/1.5 ปฏิบัติงานแทน...

1.5 ปฏิบัติงานแทน **นางสาวปิยะนุช ชูปาน** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

1.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

1.4 การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.5 การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.6 การขอแก้ไขคำ ผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

1.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ

1.8 การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.9 งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

1.10 งานขอหนังสือรับรอง

1.11 งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

1.12 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

1.13 ปฏิบัติงานแทน **นางสาวธัญญาวดี ทิพย์สาย** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์สาย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

1.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

1.4 การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

/1.5 การคืนเครื่องราช...

- 1.5 การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.6 การขอแก้ไขคำ ผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร
- 1.7 การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
- 1.8 การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.9 งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- 1.10 งานขอหนังสือรับรอง
- 1.11 งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
- 1.12 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
- 1.13 ปฏิบัติงานแทน นายชนะเลิศ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ/งานสารสนเทศการบริหารบุคคล

1. นางสาวปิยะนุช ชูปาน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ/ งานสารสนเทศการบริหารบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 1.2 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. 7/ กคศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/กคศ. 16
- 1.5 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 1.8 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- 1.10 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 1.11 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- 1.12 งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.13 การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- 1.14 ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้ายบรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์

/1.5 การขอยกเว้น...

- 1.15 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 1.16 ปฏิบัติงานแทน **นายธนากรณ์ เขียวท้วม** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2. นายธนากร เขียวท้วม นักวิชาการคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 2.1 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
- 2.3 ระบบโปรแกรมคำนวณเงินเดือน
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3. นางสุรัญญา เวชรังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.2 การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- 3.3 งานระบบ HRMS สพฐ.
- 3.4 ปฏิบัติงานแทน **นางนภภัก ช่วยเต้า** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. นางนภภัก ช่วยเต้า พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 4.2 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.3 งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. 7/ กคศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ กคศ. 16
- 4.5 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.6 การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- 4.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 4.8 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 4.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- 4.10 การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4.11 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 4.12 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

/4.13 การขอมิบัติ...

- 4.13 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- 4.14 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 4.15 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
- 4.16 งานระบบ HRMS สพฐ.
- 4.17 ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้ายบรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์
- 4.18 ระบบทะเบียนสวัสดิการภาครัฐ
- 4.19 ปฏิบัติงานแทน **นางสุธัญญา เวชรังษี** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 4.20 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- 5.2 ปฏิบัติงานแทน **นางสาวปิยะนุช ชูปาน** กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 6.2 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. 7/ กคศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ กคศ. 16
- 6.5 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.6 การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- 6.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 6.8 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 6.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- 6.10 การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.11 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

/6.12 งานเข้าเป็นสมาชิก...

- 6.12 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- 6.13 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- 6.14 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 6.15 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
- 6.16 งานระบบ HRMS สพฐ.
- 6.17 ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้ายบรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์
- 6.18 ระบบทะเบียนสวัสดิการภาครัฐ
- 6.19 ปฏิบัติงานแทน นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย กรณีที่บุคคลดังกล่าว 'ไม่อยู่' หรืออยู่ 'แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้'
- 6.20 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 7.2 การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
/7.3 งานจัดทำแฟ้มประวัติ...
- 7.3 งานจัดทำแฟ้มประวัติ การเก็บรักษา ก.พ. 7/ กคศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ กคศ. 16
- 7.5 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.6 การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
- 7.7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 7.8 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 7.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- 7.10 การควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.11 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- 7.12 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- 7.13 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท
- 7.14 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- 7.15 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
/7.16 งานระบบ...

7.16 งานระบบ HRMS สพฐ.

7.17 ระบบทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติทางวินัย อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติเครื่องราชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนประวัติการย้ายบรรจุ แต่งตั้ง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังอิเล็กทรอนิกส์

7.18 ระบบทะเบียนสวัสดิการภาครัฐ

7.19 ปฏิบัติงานแทน นายชนะเลิศ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7.20 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางนภักดิ์ ช่วยเต้า พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

1.2 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1.3 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

1.5 ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การประกาศ ยกย่องและเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัลพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณชน

1.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

1.7 ปฏิบัติงานแทน นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

2.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษา

2.4 งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

2.5 ปฏิบัติงานแทน นางนภักดิ์ ช่วยเต้า กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. นางสุธัญญา เวชรังษี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 งานจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
- 1.3 ปฏิบัติงานแทน นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ 2. นายชนะศักดิ์...

- 2.1 งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 งานจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
- 2.3 ปฏิบัติงานแทน นางสุธัญญา เวชรังษี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

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

1. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
2. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
7. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/1. นางณัฐติกา...

1. นางณัฐติกา หอมประกอบ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 หัวหน้ากลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 1.2 หัวหน้ากลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 1.3 หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 1.4 หัวหน้าโครงการจัดการเรียนการสอนActive Learning
- 1.5 หัวหน้าโครงการหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา
- 1.6 หัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.7 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 1.8 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 1.9 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา
- 1.10 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 1.11 โครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน
- 1.12 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- 1.13 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.14 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 1.15 คณะกรรมการเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง
- 1.16 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตควนขนุน
- 1.17 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 2.2 หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ
- 2.3 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- 2.4 หัวหน้าโครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชิงโยง
- 2.5 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา
- 2.6 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 2.7 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

/2.8 กลุ่มงานศึกษา...

- 2.8 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2.9 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 2.10 โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- 2.11 โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่21
- 2.12 โครงการโรงเรียนคุณภาพ
- 2.13 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
- 2.14 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1
- 2.15 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน
- 2.16 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางปัทมา จันทร์สว่างศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- 3.2 หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 3.3 หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 3.4 หัวหน้าโครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา (TEFR)
- 3.5 หัวหน้าโครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย
- 3.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 3.7 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- 3.8 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 3.9 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 3.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 3.11 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 3.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- 3.13 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 3.14 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 3.15 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
- 3.16 โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- 3.18 โครงการรักการอ่านและห้องสมุดมีชีวิต

/3.19 การรายงาน...

- 3.19 การรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ในระบบ
- 3.20 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2
- 3.21 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง
- 3.22 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.22.1 ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4. นางสาวนราวดี หลิมศิริ ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 4.2 หัวหน้าโครงการอัจฉริยภาพเด็กพิเศษในโรงเรียน
- 4.3 หัวหน้าโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ 21
 - 4.4 หัวหน้าโครงการศาสตร์พระราชา
 - 4.5 หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 4.6 หัวหน้าโครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)
 - 4.7 หัวหน้าโครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)
 - 4.8 หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว
 - 4.9 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - 4.10 หัวหน้างานการรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ในระบบ
 - 4.11 หัวหน้าโครงการโรงเรียนประชารัฐ
 - 4.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4.13 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.14 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 4.15 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา
- 4.16 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 4.17 โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 4.18 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 4.19 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3
- 4.20 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตปากพะยูน
- 4.21 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวกตัญญูชลิ ทองเจือเพชร ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 5.2 หัวหน้าโครงการเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและครูผู้สอนหลักสูตรการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านคิดวิเคราะห์เชื่อมโยงของนักเรียน
- 5.3 หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- 5.4 หัวหน้าโครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- 5.5 หัวหน้าโครงการรณรงค์การอ่านและห้องสมุดมีชีวิต
- 5.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 5.7 หัวหน้าโครงการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)
- 5.8 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- 5.9 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 5.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 5.11 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- 5.12 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 5.13 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- 5.14 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- 5.15 โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- 5.16 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- 5.17 โครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา (TEFR)
- 5.18 โครงการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การต่อยอดเยาวชนไทย
- 5.19 โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศHCEC (ภาษาต่างประเทศ)
- 5.20 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 5.21 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- 5.22 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 5.23 งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 5.24 รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 4
- 5.25 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตเมืองพัทลุง
- 5.26 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวรัชฎา สืบกระพันธ์ ศึกษาพิเศษชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 หัวหน้ากลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมกรณีพิเศษทางการศึกษา
- 6.2 หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา/Coding
- 6.3 หัวหน้าโครงการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 6.4 หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต
- 6.5 หัวหน้าโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 6.6 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 6.7 หัวหน้างานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 6.8 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- 6.9 กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 6.10 กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

การศึกษา

- 6.11 กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 6.12 กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร

การศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

- 6.13 โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- 6.14 โครงการโรงเรียนทวิศึกษา/การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/หลักสูตรเชิงโยง
- 6.15 โครงการการจัดการเรียนการสอนActive Learning
- 6.16 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ
- 6.17 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 6.18 โครงการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)
- 6.19 โครงการห้องเรียนสีเขียว
- 6.20 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯและวัฒนธรรม
- 6.21 วิชาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 5
- 6.22 รับผิดชอบและดูแลสหวิทยาเขตตะโหนด
- 6.23 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวญาณิศา เมืองสง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 7.1 ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 7.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 7.3 ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

/7.4 ดำเนินการ...

- 7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการ ปรับปรุงเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 7.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
- 7.6 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- 7.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7.8 ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.9 ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.10 ศึกษา วิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 7.11 ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 7.12 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของกลุ่มให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 7.13 ส่งเสริมการศึกษาและให้บริการความรู้และบริการทางการศึกษาให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.12 จัดทำคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.13 มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและแนวทางการศึกษาและวิชาชีพ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.14 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทความ เอกสารทางวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.16 การตรวจแฟ้มเสนอขึ้น แบ่งตามกลุ่มงาน เพื่อเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกำกับงานของกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ
- 7.17 ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและรายงานผลการควบคุมภายใน
- 7.18 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.19 เก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และงานธุรการกลุ่ม
- 7.20 จัดทำกิจกรรมการจัดทำ 5 ส ของกลุ่มงานและองค์กร
- 7.21 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา...

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สหกรณ์ การจัดหาทุน – กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ขอช่วยภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 3. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
 4. ประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
 5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 6. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 7. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการไซสารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 9. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 10. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 11. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาใหม่บทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
- 1. นางสาวปวีณนุช จันทน์วอล นักวิชาการศึกษานำงานวิชาการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1.1 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ, กลุ่มงานส่งเสริม

/คุณภาพการจัดการศึกษา...

คุณภาพการจัดการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา วินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชา

1.3 มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์การ

1.6 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

1.7 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

1.7.1 การจัดการศึกษาในระบบ

1) งานการรับนักเรียน

- การจัดทำแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา

- การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

2) งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

1.7.2 การศึกษานอกระบบ

1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัย

2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

1.7.3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

1.8 ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

1.9 ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.10 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

1) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

2) การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/1.11 ส่งเสริมงานการแนะแนว...

- 1.11 ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- 1.12 ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 1) งานทุนการศึกษา การระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
 - 2) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 1.13 งานกองทุนออมแห่งชาติ (กอช.)
- 1.14 ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 1) งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - 2) งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- 1.15 งานความมั่นคงแห่งชาติ
- 1) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)
 - 2) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - 3) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
- 1.16 ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด
- 1) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - 2) โครงการสถานศึกษาสีขาว
 - 3) โครงการ TO BE NUMBER ONE
- 1.17 การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.18 ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
- 1.19 งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 1.20 งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- 1.21 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กระทรวงมหาดไทย
 - กระทรวงวัฒนธรรม
 - กระทรวงสาธารณสุข
 - กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - กระทรวงกลาโหม
 - กระทรวงพัฒนาการทองเที่ยวและกีฬา
 - กระทรวงแรงงาน
 - กระทรวงการต่างประเทศ
 - กระทรวงพลังงาน
 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ฯลฯ
- 1.22 ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 1.23 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวมนัญชยา ตอกกลิ่น พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.2 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และการวางแผนการแก้ไข ปัญหา
- 2.3 ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบายทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของ ปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- 2.4 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- 2.5 ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหา ให้เหมาะสม
- 2.6 ให้การดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- 2.7 ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 2.8 รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา องค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- 2.9 สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 2.10 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2.11 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.12 ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือ เฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
- 2.13 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- 2.14 ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถ
- 2.15 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

/2.16 งานทุนการศึกษา...

- 2.16 งานทุนการศึกษา การระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน
- 2.17 งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- 2.18 การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- 2.19 การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 2.20 ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 2.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายสิทธิศักดิ์ ชุกกลิ่น พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 3.1.1 งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
 - 3.1.2 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - งานการตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน
 - งานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 - 3.1.3 งานการจำหน่ายนักเรียน
- 3.2 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- 3.3 งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
- 3.4 งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- 3.5 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- 3.6 งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- 3.7 งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- 3.8 งานกิจการนักเรียนอื่น
- 3.9 งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
- 3.10 งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 3.11 งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 3.12 ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวกัญญาพัชร เพิ่มเดช ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - 1) การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - 2) การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

/3) การดำเนินงาน...

3) การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

4) การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

4.2 ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

1) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรีการแสดง

การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

2) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

3) การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

4) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

4.3 ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

1) งานวิเทศสัมพันธ์

2) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

4.4 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.5 การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การพานักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

4.6 งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.7 งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.8 งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

4.9 งานแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนในสังกัด

4.10 งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.11 ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ

ผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

/1. นางชูจิต...

1. นางชุจิต พรหมทัต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.1 ตรวจสอบการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงินในระบบ GFMS การตรวจตัดยอด และรายงานผลการตรวจสอบ

1.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง

- 1) บัญชีเงินสดในมือ
- 2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
- 3) บัญชีเงินฝากคลัง
- 4) บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- 5) บัญชีพักตามงบทดลองในระบบ GFMS
- 6) งบทดลอง

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบความโปร่งใส

- 1) การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ
- 2) การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน

ส่วนที่ 3 ตรวจสอบความรับผิดชอบ

- 1) จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน

1.1.3 ตรวจสอบงบเดือนใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย นอกเหนือจากขอบเขตการตรวจสอบการเงินการบัญชีตามข้อ 1

1.1.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1.5 ตรวจสอบการใช้จ่ายสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

1.1.6 การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง

1.1.7 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

รายการตามข้อ 6 – 7 พิจารณาตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน

1.2 ระดับสถานศึกษา (รับผิดชอบตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด 27 โรงเรียน) ตามรายละเอียดดังนี้

1.2.1 การเงินการบัญชี (ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ 10 ประเด็น) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของ

สถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของสถานศึกษา

/แผนปฏิบัติการ...

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

2) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

- 3) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

- 1) การควบคุมเงินคงเหลือ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

- ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- 2) การเก็บรักษาเงิน

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนด
- การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท

เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากสพฐ. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000บาท มีการนำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

- เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

- 3) การควบคุมการรับเงิน

- มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน
- ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่

ได้รับมอบหมาย

/มีการออกใบเสร็จจ...

- มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

- ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์
- ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ใน

ทะเบียนคุมต่างๆ

4) การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือ
ข้อกำหนดของเงินนั้นๆ

- การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และ
ยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วน

ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ
วันเดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ

5) การจัดทำบัญชี

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน
และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตามหลักฐาน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท
ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

- มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้
ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน

- มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการ
บันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน

- ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

6) การจัดทำรายงานการเงิน

1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของ
เดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน

- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน

2. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย

/สำเนารายงาน...

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี

3. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

7) การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย
ประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20
และข้อ 37

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามที่
ระเบียบกำหนด

8) การควบคุมเงิน

1. การจ่ายเงินยืม

- สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมี
สาระสำคัญครบถ้วน
- มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน
- ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมราย

เดิม

2. การส่งใช้เงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

3. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

9) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง
ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า
จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบ
ใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม

3. ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ

4. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษา
มีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

5. สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกิน 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

1.2.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน

- 1) เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก สพฐ. ทุกรายการ
- 2) เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

/ค่าจัดการเรียนการสอน...

- ค่าจัดการเรียนการสอน
- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3) เงินรายได้สถานศึกษา

1.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวดาริณี แก้วคำ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

2.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 ตรวจสอบการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงินในระบบ GFMS การตรวจตัดยอด และรายงานผลการตรวจสอบ

2.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง

- 1) บัญชีเงินสดในมือ
- 2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
- 3) บัญชีเงินฝากคลัง
- 4) บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- 5) บัญชีฟักตามงบทดลองในระบบ GFMS
- 6) งบทดลอง

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบความโปร่งใส

- 1) การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ
- 2) การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

ประจำเดือน

ส่วนที่ 3 ตรวจสอบความรับผิดชอบ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน

2.1.3 ตรวจสอบงบเดือนใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย นอกเหนือจากขอบเขตการตรวจสอบการเงินการบัญชีตามข้อ 1

2.1.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.1.5 ตรวจสอบการใช้จ่ายสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

2.1.6 การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง

/2.1.7 การเบิกจ่าย...

2.1.7 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

รายการตามข้อ 6 – 7 พิจารณาตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน

2.2 ระดับสถานศึกษา (รับผิดชอบตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด 27 โรงเรียน) ตามรายละเอียดดังนี้

2.2.1 การเงินการบัญชี (ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ 10 ประเด็น) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของ

สถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของสถานศึกษา

- แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/

กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม

ตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1) การควบคุมเงินคงเหลือ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน

และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

- ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน

- ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/

ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2) การเก็บรักษาเงิน

- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

/กรรมการเก็บรักษาเงิน...

- กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนด
- การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท

เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากสพฐ. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้

เก็บไว้เกินกว่า 10,000บาท มีการนำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

- เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน

นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

3) การควบคุมการรับเงิน

- มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน
- ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง
- ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์
- ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ

4) การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้นๆ
- การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสามระสำคัญครบถ้วน

ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวันเดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ

5) การจัดทำบัญชี

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตามหลักฐาน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน
- มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน

/มีการจัดทำ...

- มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน

- ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

6) การจัดทำรายงานการเงิน

- ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน

- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีโดย

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน

- มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี

- รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

7) การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

- มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20 และข้อ 37

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด

8) การควบคุมเงิน

- การจ่ายเงินยืม

- สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมี

สาระสำคัญครบถ้วน

- มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน

- ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

- การส่งใช้เงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

- ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

9) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง

ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ใบเสร็จรับเงิน...

- ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม

- ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ

- ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

- สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกิน 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

2.2.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.2.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน

1) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากสพฐ.ทุกรายการ

2) เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

- ค่าจัดการเรียนการสอน

- เงินอุดหนุนรายหัว

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

- ค่าหนังสือเรียน

- ค่าอุปกรณ์การเรียน

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3) เงินรายได้สถานศึกษา

2.3 งานธุรการกลุ่ม

2.3.1 การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ ในระบบ AMSS++ / My – Office และแยกประเภทจ่ายหนังสือราชการให้บุคคลภายในกลุ่ม

2.3.2 การแจ้งเวียนหนังสือ/ระเบียบ ข้อปฏิบัติเพื่อทราบ ให้บุคคลภายในกลุ่มและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.3.3 รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลของกลุ่ม

2.3.4 การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่มตลอดจนสถานศึกษาในสังกัด

2.3.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

หน้าที ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
2. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
8. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

คดีของรัฐ

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

นายกิตติภักดิ์ กาญจนสุวรรณ นิตกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี

2. งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด
4. ดำเนินการตรวจสอบ การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด
5. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและพิจารณาดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในสังกัด
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด
8. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง
12. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ บังคับคดี
14. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน กฎหมาย และ

งานคดีของรัฐ

15. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานในสังกัด
16. ให้ความช่วยเหลือแนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้ คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดี อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานในสังกัด
17. งานพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
18. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ที่ 110/2566

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 24 มาตรา 72
มาตรา 73 และมาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่
22 พฤศจิกายน 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561 และระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติ
ราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ที่ 42/2566 สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พัทลุง เฉพาะกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามรายละเอียดการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง รายละเอียดตามแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(นายสมชาย รongเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ที่ 110 / 2566

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่จัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความ ถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจน สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามบทบาทหน้าที่ขอข่วยภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
4. การจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
5. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
6. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
8. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

1. นางสาวณัฐกานต์ จันทร์บุรี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผน ของทางราชการ และให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

1.3 พิจารณา ตรวจสอบ เสนอแนะ เรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ พร้อมเสนอความเหมาะสม ก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร สั่งการต่อไป

/1.4 พิจารณา...

1.4 พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

1.5 พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มอำนาจการให้บุคลากรปฏิบัติตามสภาวะการณ์ความจำเป็นเฉพาะราย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อองค์กรและส่วนราชการ

1.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ภายในกลุ่มอำนาจการ ให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการ

1.7 พิจารณา วางแผน เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ในการปรับปรุงและพัฒนาอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและความพึงพอใจ

1.8 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบจัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สร้างทีมงาน เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้มาตรฐาน

1.10 พิจารณา ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพหุหลุม เพื่อสร้างความประทับใจและความพึงพอใจ

1.11 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดระบบบริหาร
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา KRS
- งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

1.12 งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.12.1 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.2 สวัสดิการเงินกู้ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.12.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.12.4 การจัดสวัสดิการการให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพหุหลุม

1.13 งานขออัตรากำลังภายในกลุ่มอำนาจการ กรณีลาออก/เปลี่ยนตำแหน่ง

1.14 งานรัฐพิธี วันสำคัญ

1.15 งานเฝ้าระวังการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัด

1.16 งานพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก

1.17 งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

1.18 งานประสานงาน

1.18.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลเชิงวิชาการของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.19 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษมา ขาวรัมย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

1.20 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางกฤษมา ขาวรัมย์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2 งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ภายในกลุ่มอำนาจการ และรวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.3 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.4 งานรักษาความปลอดภัย ออกคำสั่งเวรยามเฝ้าระวังความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.5 งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.6 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์

2.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

2.8 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.9 งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.10 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม

2.11 งานประชาสัมพันธ์

2.11.1 งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายใน - ภายนอกองค์กร

2.11.2 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน

2.11.3 วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง ออกแบบ งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

/2.11.4 งานประสาน...

- 2.11.4 งานประสาน ติดต่อชี้แจง ขอความร่วมมือ ให้ความร่วมมือและทำความเข้าใจ
ต่อสื่อมวลชนทุกแขนง
- 2.11.5 บันทึกภาพ เสียง กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และทางสื่อทุกชนิดตามความเหมาะสม
- 2.11.6 งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 2.11.7 งานเขียนข่าว บทความ ภาพข่าว เพื่อเผยแพร่ทางสื่อทุกชนิด
- 2.11.8 งานบริการข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 2.11.9 งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบ
- 2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐกานต์ จันทร์บุรี กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติ
หน้าที่ไม่ได้
- 2.13 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสุนันท์ ยิ่งดำเนิน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้เยี่ยมชม
- 3.3 งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
และการสรรหากรรมการ/อนุกรรมการอื่น ๆ
- 3.5 งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.6 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - งานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.7 ประสานงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและ
ภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค
- 3.8 บันทึกเสนอข้อวิสัยทัศน์สำหรับใช้ในสำนักงานที่เป็นของใช้ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 3.9 งานการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อใช้ในกลุ่มอำนาจการ
/3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน...

- 3.10 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกุสุมา ขาวรัมย์ กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
 3.11 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานประสานงาน

- 4.1.1 ดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 4.1.2 ติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
 4.1.3 งานประสาน รับผิดชอบในส่วนงานการรับบริจาค การกุศล ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 4.2 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 4.3 อำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
 4.4 งานธุรการกลุ่ม
 4.4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 4.4.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing
 4.4.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ
 4.4.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงานของกลุ่มงานต่าง ๆ
 4.4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มอำนวยการ
 4.4.6 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลภายในกลุ่มอำนวยการทราบ
 4.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภาวี ศรีชูทอง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
 4.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายเจษฎา บัวมาก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานยานพาหนะ โดยควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้ การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา สำหรับยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ให้พร้อมใช้งาน
 5.2 ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานภายนอกและทางไปรษณีย์
 5.3 งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จัดทำทะเบียนนัดไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมพิธีต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อม สวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบ สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.5 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางอารี สายสวาท ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, ภูพื้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพัทลุง

6.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และ อุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาภรณ์ สงคง กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

6.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาววิภาวี ศรีชูทอง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 งานรับหนังสือสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ My - Office จากโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง, Smart - Obec จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดพัทลุง จากสำนักงานจังหวัดพัทลุง

7.2 การจัดเก็บสำเนาประกาศ, คำสั่ง เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

7.3 รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุสิ่งของ และอื่น ๆ ทางไปรษณีย์

7.4 งานรับเอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ ไปสเตอร์ ที่ไม่เข้ากลุ่มใด ตรวจสอบ ตรวจสอบ และ แจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.5 งานการยืม การเก็บรักษา ทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.6 งานทะเบียนคุมเกียรติบัตรและใบอนุญาต

7.7 ทะเบียนเอกสารลับ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนรับหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือลับ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

7.8 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมาย และพัสดุ ของกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

/7.9 งานดำเนินการ...

- 7.9 งานดำเนินการประชุมทีมบริหารและการประชุมข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- 7.10 ดูแลระบบการจองห้องประชุม การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สื่อ อุปกรณ์ในการประชุม ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงในห้องประชุม
- 7.11 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงและอุปกรณ์เทคโนโลยีในการให้บริการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้พร้อมใช้งานได้โดยปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร
- 7.12 งานบริการข้อมูล งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และสถานศึกษาในสังกัด ให้สาธารณชนทราบทางระบบเครือข่ายสังคม (ชุมชนออนไลน์) เช่น ระบบ Line, เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์
- 7.13 งานประชาสัมพันธ์
- 7.13.1 งานเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน
- 7.13.2 งานผลิตเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จดหมายข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและกลุ่มอำนวยการ
- 7.14 งานตรวจสอบบัญชีการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 7.15 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนวรรณ รัตนแก้ว กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
- 7.16 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นายชาติ สายสวาท ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนสวนและดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมสำรวจและดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ระบบสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อสินทรัพย์หรือเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ทราบโดยด่วน
- 8.3 รักษาความสะอาดอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 8.4 รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร เพื่อให้สภาพแวดล้อมสวยงาม ช่วยงานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 8.5 งานปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค
- 8.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวอาภรณ์ สงคง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 เปิด - ปิดประตู หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

9.2 รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ชั้น 2

9.3 บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุม และสำหรับผู้มาติดต่อราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.4 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

9.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอารี สายสวาท กรณีไปราชการ ไม่อยู่ ลา หรือ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

9.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ขอข่วยภารกิจ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ

ตามนโยบายและแผน

4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวอารีย์ เขียวชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 งานจัดทำนโยบายการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

/1.1.4 งานส่งเสริม...

- 1.1.4 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการระดับสถานศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
แผนปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด
- 1.1.5 งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคการศึกษา
- 1.1.6 งานการบูรณาการแผนเฉพาะด้านของเขตพื้นที่การศึกษา
(การจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาพื้นที่เฉพาะกิจ)
- 1.1.7 งานบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก
- งานการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 1.2 งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- 1.2.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- 1.2.2 งานจัดทำคำขอของบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2.3 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน
- ค่าซ่อมแซม ไฟฟ้า ประปา
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- ค่าเช่าที่ดิน
- ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน
- ค่าขนย้าย
- 1.2.4 งบประมาณรับเสด็จ
- 1.3 งานบริหารงบประมาณ
- 1.3.1 งานปรับแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี
- 1.3.2 งานการส่งเสริม สนับสนุนการขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ
หน่วยงานอื่น
- 1.3.3 งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- 1.3.4 งานการของบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- 1.3.5 งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.3.6 การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
- 1.3.7 การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ การจัดตั้ง การจัดสรร และการบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด
- 1.3.8 งานการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบริหารสำนักงานเขต
งบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.4 งานจัดสรรงบประมาณ
- 1.4.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้า ประปา”
- 1.4.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง”
- /1.4.3 งานวิเคราะห์...

- 1.4.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าที่ดิน”
- 1.4.4 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าขนย้าย”
- 1.4.5 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินชดเชยสมทบในส่วนของนายจ้าง”
- 1.4.6 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”
- 1.4.7 งานวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- 1.4.8 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “งบประมาณรับเสด็จ”
- 1.5 งานวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5.1 งานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5.2 งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5.3 งานเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5.4 งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5.5 งานขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.6 บริหารงานในกลุ่มงาน
 - 1.6.1 วางแผน กำกับ มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
 - 1.6.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ทันตามกำหนดเวลา
 - 1.6.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.6.4 พิจารณาตรวจสอบงานที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปได้ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหุ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหุ
 - 1.6.5 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.6.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวอนงค์นาฏ หน่วยแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - 2.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล
 - 2.2.2 ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - 2.2.3 วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

/2.2.4 ส่งเสริม...

- 2.2.4 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT)
- 2.2.5 วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล
- 2.3 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.3.2 พัฒนา ระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 2.4.1 จัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - 2.4.2 วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)
 - 2.4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)
 - 2.4.4 ติดตาม ประเมินผลระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 - 2.4.5 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - 2.4.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 - 2.4.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 - 2.4.8 ศึกษา ค้นคว้า จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เหมาะกับการใช้งานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4.9 วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา จัดหา จัดสรรปรับปรุง บำรุงรักษา และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประมวลผล
 - 2.4.10 ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- 2.5 งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.5.1 การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.5.2 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.5.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.5.4 การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.5.5 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.5.6 สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - 2.5.7 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC ของโรงเรียน

2.5.8 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตาม การดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ผ่านระบบ EMIS ของโรงเรียนในสังกัด

2.6 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.6.2 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

2.6.3 ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.6.4 บริการระบบการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2.7 งานวิเคราะห์งบประมาณ

การจัดการระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (โปรแกรม B-OBEC) ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) และจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

2.8 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวอติวรรณ สว่างวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

3.2.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) จัดตั้งประจำปี จัดตั้งระหว่างปี ทุกงบ

3.2.2 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าจ้างบุคลากร
- ค่าเช่าบ้าน
- เงินประกันสังคม
- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

3.2.3 งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

3.2.4 จัดตั้ง งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น

3.2.5 จัดตั้ง งบประมาณ บุคลากร

3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

3.3.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร

/3.3.2 งานวิเคราะห์...

3.3.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสถานศึกษา

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)
- ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
- ค่าตอบแทนบุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
- ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนักรถการโรง
- ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนพักนอน

3.3.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสำนักงาน

3.3.4 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าบ้าน”

3.3.5 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา”

3.3.6 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต”

3.3.7 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน”

3.3.8 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง”

3.3.9 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับโรงเรียนปกติ

3.3.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

3.3.11 งานวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณสนับสนุนโครงการตามนโยบาย สพฐ. (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ)

3.3.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบดำเนินงาน

3.3.11 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น

3.3.12 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบกลาง

3.3.13 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณงบประมาณ รายการ “งบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

3.4 งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบ e-MES

3.5 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวมนต์ภา บุญสิทธิ์ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

4.1.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

/4.1.2 ค่าอาหาร...

4.1.2 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

4.1.3 เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

4.2 งานจัดสรรงบประมาณ

4.2.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน”

4.2.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”

4.2.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข”

(นักเรียนทุนเสมอภาค)

4.3 งานบริหารงบประมาณ

4.3.1 งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

4.3.2 งานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.3.3 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.3.4 งานการบริหารงบประมาณโรงเรียนพักนอน

4.3.5 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budget)

4.3.6 งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

4.3.7 การรายงานส่งคืนงบประมาณระหว่างปี

4.4 งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4.4.1 การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก

นายกรัฐมนตรี

4.4.2 การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

พัทลุง และสำนักงานศึกษาธิการภาค 5

4.4.3 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ โดยงานจัดทำ

แผนการกำกับติดตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ

4.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.5 การติดตามและรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4.4.6 งานประสานสนับสนุนการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการและบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4.4.7 งานการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผล

งาน/โครงการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานธุรการ

4.5.1 งานสารบรรณ

4.5.2 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ

4.5.3 งานจัดประชุมภายในกลุ่ม

4.5.4 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในกลุ่มงาน

/4.5.5 ช่วยอำนวยความสะดวก...

- 4.5.5 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในระหว่างประชุมของกลุ่มงาน
- 4.5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีอำนาจหน้าที่ช่วยราชการกิจ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
4. ดำเนินเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ

และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวสุชาดา สัจจากุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติงานของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/กลยุทธ์ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

1.3 ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

1.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

1.4.1 ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

1.4.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ

1.4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ฯลฯ

1.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการด้วยเหตุอื่นๆ ซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

/1.7 ดำเนินการ...

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงิน กบข. หรือเงินกสจ. ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ

1.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน เงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน และแจ้งงดเบิกเงิน
บำนาญกรณีข้าราชการบำนาญโครงการจ่ายตรงในสังกัดถึงแก่กรรม

1.9 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญให้แก่ข้าราชการบำนาญในสังกัด

1.10 ดำเนินการประสานกรมบัญชีกลางในกรณีข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่าย
แจ้งรายละเอียดการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เปลี่ยนแปลงสถานที่ติดต่อราชการ

1.11 บันทึกการขอรับเงินของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในระบบ D- pension

1.12 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันระบบมือ(Manual)

1.13 ดำเนินการรับเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงิน ทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง

1.14 ดำเนินการรับเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE

1.15 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทรงรราชการ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทรงรราชการ

1.16 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.17 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุมาลี ตระกูลมีทรัพย์ และ นางสาวสุชาดา พูนทอง ในกรณี
ที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.18 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวสุมาลีตระกูลมีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online ตามฎีกาในระบบ GFMS
และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบKTB Corporate online ทุกรายการ

2.3 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินผ่านKTB Corporate online
และจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินทุกประเภท

2.4 บันทึกตัดจ่ายตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

2.5 ดำเนินการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

2.5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.5.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

2.6 ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินยืม-ส่งล้าง เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

2.8 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประกอบไปด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
และจัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค

2.9 เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญ และจัดทำทะเบียนคุมค่าศึกษาบุตร

2.10 ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายเงิน

2.11 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.12 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุชาดา สัจจากุล และนางสาวสุชาดา พูนทอง ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.13 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวสุชาดา พูนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2 ตรวจสอบควบคุม วางแผน กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้อง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบัญชี โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติงานของทางราชการ

3.3 ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายประจำวัน พร้อมบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

3.4 ตรวจสอบ ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการสร้างและโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS

3.5 ปฏิบัติหน้าที่บันทึกและควบคุมรายการเคลื่อนไหวการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือนในระบบ GFMS

ประกอบด้วย

3.5.1 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ

3.5.2 การควบคุมเงินฝากคลัง/เงินรับฝากอื่น

3.5.3 ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง/ นำฝากเงิน(เงินรายได้แผ่นดิน/ เงินเบิกเกินส่งคืน/ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน/เงินประกันสัญญา)

3.5.4 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ/จ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง

3.6 เบิกเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาเงินค่าปรับ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง และโรงเรียนในสังกัด

3.7 บันทึกการรับและจ่ายเงิน การนำส่งเงิน/นำฝากเงินในระบบ GFMS (เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง/เงินรายได้แผ่นดินรับแทนกัน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลัง)

3.8 ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาเงินค่าปรับ ของสำนักงานและโรงเรียน ในระบบ MANUAL

3.9 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท ในระบบ GFMS หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชี

3.10 เรียกและจัดพิมพ์รายงานระบบเบิกจ่ายเงิน (AP) ในระบบ GFMS (รายการขอเบิกเงิน)

/3.11 ดำเนินการ...

3.11 ดำเนินการเรียกรายงานจากในระบบ GFMS และจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานประจำเดือน ดังนี้

- 3.11.1 งบทดลองประจำเดือน
- 3.11.2 รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน
- 3.11.3 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 3.11.4 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง / รายงานทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- 3.11.5 จัดทำงบเปรียบเทียบยอดธนาคารเงินฝาก ธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี
- 3.11.6 รายงานคงเหลือลูกหนี้ในงบประมาณ และลูกหนี้ในงบประมาณ
- 3.11.7 รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
- 3.11.8 รายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน
- 3.11.9 เปิดเผยรายงานงบทดลองประจำเดือนที่ผ่านการรับรอง ผู้สาธารณะ

3.12 จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนที่ผ่านการรับรอง ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.13 จัดทำรายละเอียดประกอบการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินคุณภาพการบัญชี-ภาครัฐ (GAQA)

- 3.14 ตรวจสอบ และควบคุมการจัดเก็บ และรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อการตรวจสอบ
- 3.15 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.16 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสุชาดา สัจจากุล และนางสาวสุมาลี ตระกูลมีทรัพย์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.17 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสมจิตต์ ใจจ้อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ 3) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 4.2 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 - 4.3 การดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวอาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
 - 4.4 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุการขึ้นทะเบียน การขอใช้ การคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและการรื้อถอน
 - 4.5 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน รวมรายการปรับปรุงซ่อมแซมของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.6 การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ขออนุมัติเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้าค่าขยายเขตไฟฟ้าของโรงเรียนในสังกัด
- /4.7 การดำเนินงาน...

4.7 การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

4.8 ขอสำรองเงินกันเงินไว้เบิกเหลือมอบและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

4.9 การตรวจสอบหลักฐานเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.10 การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.11 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดงบดำเนินงาน

4.12 บันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

4.13 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปี

4.14 วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.15 เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและโรงเรียนในสังกัด

4.16 เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในส่วนของค่าอินเทอร์เน็ต

4.17 ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน เฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

4.19 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์เฉพาะครูผู้สอนครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และคิดค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี

4.20 ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บพัสดุในสำนักงาน

4.21 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.22 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศาสดา คงจรัส และนางสาววรัศญา สินทรัพย์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4.23 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.นางสาวศาสดา คงจรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

5.2 ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)

5.3 ดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

5.4 ดำเนินการในส่วนของเงินเดือนและค่าจ้างตกเบิก เงินวิทยฐานะชำนาญการ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนชำนาญการพิเศษตกเบิก ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง

5.5 จัดทำรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ยอดเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน ของข้าราชการและลูกประจำ ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.6 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

5.7 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน กรณีการขอกู้เงินจากสถาบันต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของลูกจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดหัก ณ ที่จ่าย

5.9 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน

5.10 เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพและเงินพิเศษต่าง ๆ

5.11 ดำเนินการควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ เงินประจำงวดงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติประจำงวดตามแบบ ง 241 ทุกรายการและทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ทุกหมวดรายจ่าย และแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.12 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.13 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตต์ ใจจ้อง และนางสาวธัญรัตน์ หนูแก้ว ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.14 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวธัญรัตน์ หนูแก้ว ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (My office)

6.2 จัดเก็บ และรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำวัน ประจำเดือน และจัดทำบเดือนจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

6.3 แจ้งการโอนเงินและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบทางไปรษณีย์

6.4 เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่ และสอบทานกับหลักฐานการจ่าย

6.5 ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS เฉพาะรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

6.6 ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการในสังกัดและโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศาสตา คงจรัส และนางสาววรัศญา สินทรัพย์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6.8 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาววรัศญา สินทรัพย์ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7.2 จัดทำทะเบียนบัญชีเงินสด

/7.3 เบิกจ่ายค่าน้ำมัน...

- 7.3 เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.4 ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแก่โรงเรียนในสังกัด
- 7.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตต์ ใจจ้อง และนางสาววรัศญา สินทรัพย์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 7.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมด้านบุคลากรให้กลุ่มงานต่าง ๆ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 295 ง ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีบทบาท อำนาจหน้าที่ขอขยายภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 2. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 3. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 6. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 7. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 8. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
 9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
1. นางสุธัญญา เวชรังษี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดติดตามงานตามภารกิจและแนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน/งาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ ๆ และเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลทั้งระบบ

1.3 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัยงานต่าง ๆ ของกลุ่มพร้อมเสนอทางเลือก ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1.4 พิจารณามอบหมายงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามสถานการณ์ และความจำเป็นเฉพาะรายเป็นการชั่วคราวเพื่อแก้ปัญหาเป็นกรณี ๆ ไป

1.5 ประสานงาน เสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

1.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

1. นายชนะศักดิ์ พลนุ้ย ถูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสาร บรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

1.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

1.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.7 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.8 ปฏิบัติงานแทน นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.9 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย ถูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบงานสาร บรณสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 งานสารบรรณกลุ่ม ทั้งระบบกระดาษ และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ My Office และ e-filing

2.3 ประสานงานภายในกลุ่ม และระหว่างกลุ่มอื่น ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

2.4 นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่าง ๆ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

/2.6 ดำเนินการ...

- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมทะเบียนคำสั่งในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.7 จัดทำบันทึกนัดหมาย แจ้งเวียนเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทราบ และบันทึกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.8 ปฏิบัติงานแทนนายชนะเลิศ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.9 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การเสนอขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ

1. นางสุธัญญา เวชรังษี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- 1.3 งานกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.4 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.5 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- 1.7 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.8 งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- 1.9 งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- 1.10 งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- 1.11 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System)
- 1.12 ปฏิบัติงานแทนนายชาญณรงค์ รัตนบุรี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายชาญณรงค์ รัตนบุรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 2.2 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.3 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางนภักค์ ช่วยเต๋า พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 3.2 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.3 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- 3.4 ปฏิบัติงานแทน นางสุธัญญา เวชรังษี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. นางสุธัญญา เวชรังษี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- 1.2 การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)
- 1.3 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- 1.5 การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- 1.6 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- 1.7 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
- 1.8 ปฏิบัติงานแทน นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/2. นางสาวธิดารัตน์...

2. นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.2 งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.3 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.4 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

2.5 งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.6 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.7 งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.8 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

2.9 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

2.10 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

2.11 ปฏิบัติงานแทน นางสุธัญญา เวชรังษี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.12 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางพนิดา เกลี้ยงสิน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

3.2 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3.3 งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4 งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(1) ศึกษานิเทศก์

3.5 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3.6 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.7 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.8 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/3.9 งานตัดโอน...

- 3.9 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.10 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 3.11 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.12 งานขอลกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.13 ปฏิบัติงานแทน นายชนะศักดิ์ แซ่เล้าเหล็มปาน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.14 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายชนะศักดิ์ แซ่เล้าเหล็มปาน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
- 4.2 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
- 4.3 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการ สถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
- 4.4 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี
- 4.5 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี
- 4.6 ปฏิบัติงานแทน นางพนิดา เกลี้ยงสิน กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

1. นายธนากรณ์ เขียวท้วม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติกร หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ 2) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- 1.2.1 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 1.2.3 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 1.2.4 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

/1.2.5 งานดำเนินการ...

- 1.2.5 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- 1.2.6 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- 1.2.7 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
- 1.2.8 งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- 1.2.9 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ
- 1.2.10 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- 1.2.11 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- 1.2.12 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ
- 1.2.13 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา
- 1.2.14 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- 1.2.15 งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 1.2.16 งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.2.17 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
- 1.2.18 งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.2.19 งานขอหนังสือรับรอง
- 1.2.20 งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
- 1.2.21 งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ
- 1.2.22 งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
- 1.2.23 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 1.2.24 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- 1.2.25 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 1.2.26 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
- 1.2.27 งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ(ก.ค.ศ.16)/ก.พ.7
- /1.2.28 งานบันทึกวันลา...

- 1.2.28 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16/ก.พ.7) ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ
- 1.2.29 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- 1.3 งานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- 1.3.1 การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.3.2 งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- 1.3.3 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- 1.3.4 การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ
- 1.3.5 งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวปิยะนุช ชูปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุ แต่งตั้งใหม่
2. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียน ประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
3. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ
4. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
5. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ
6. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ(ก.ค.ศ.16)/ก.พ.7
7. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16/ก.พ.7) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
8. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
9. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
10. งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
11. งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
12. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
13. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
14. งานขอหนังสือรับรอง

/15. งานขอยกเว้น...

15. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
16. งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

งานเลขานุการ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. นางสุธัญญา เวชรังษี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 งานจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
- 1.3 ปฏิบัติงานแทนนายชนะเลิศ พลนุ้ย กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายชนะเลิศ พลนุ้ย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 2.1 งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 งานจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
- 2.3 ปฏิบัติงานแทนนางสุธัญญา เวชรังษี กรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางนัตยา พรหมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ 1) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 วางแผนการปฏิบัติงานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.4 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.5 การฝึกอบรมการพัฒนาเบื้องต้นตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.6 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- 1.7 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- 1.8 การส่งเสริม สนับสนุน การคัดเลือกรางวัลดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 1.9 การดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

/1.10 การประเมิน...

- 1.10 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลักเกณฑ์ PA)
 - 1.11 การรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.12 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. นางนภักดิ์ ช่วยเต้า พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- 2.1 การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะหลักเกณฑ์ใหม่ DPA
 - 2.2 การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ
 - 2.3 การลาบวช ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การอนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี
 - 2.4 การฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกงาน
 - 2.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนาตยา พรหมพันธ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 2.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 การส่งเสริม สนับสนุน การคัดเลือกรางวัลดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 3.2 การอนุญาตไปประชุม อบรม ทักษะศึกษา และศึกษาดูงาน ในประเทศ
 - 3.3 งานรับ - ส่งหนังสือ และงานประชาสัมพันธ์
 - 3.4 การจัดทำทะเบียนการพัฒนา และทะเบียนรางวัลดีเด่น
 - 3.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภักดิ์ ช่วยเต้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 3.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน - กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ช่วยราชการกิจ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา...

1. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 3. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
 4. ประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 6. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 7. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
 9. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 10. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 11. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
1. นางสาวปวีณ์นุช จันทน์นวล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 1.1 วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับกรองงานของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน, กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ, กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา วินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
 - 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - 1.5 ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์การ
 - 1.6 ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการ บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ

/1.7 งานส่งเสริม...

- 1.7 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
- 1.8 ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- 1.9 ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานทุนการศึกษา การระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
 - งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 1.10 งานกองทุนออมแห่งชาติ (กอช.)
- 1.11 ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- 1.12 งานความมั่นคงแห่งชาติ
- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)
 - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
- 1.13 ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
 - โครงการสถานศึกษาสีขาว
 - โครงการ TO BE NUMBER ONE
- 1.14 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กระทรวงมหาดไทย
 - กระทรวงวัฒนธรรม
 - กระทรวงสาธารณสุข
 - กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - กระทรวงกลาโหม
 - กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
 - กระทรวงแรงงาน
 - กระทรวงการต่างประเทศ
 - กระทรวงพลังงาน
 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 1.15 ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพัทลุง
- 1.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.17 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายเกียรติพันธ์ หนูทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. นายเกียรติพันธ์ หนูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 2.2 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2.3 การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - 2.4 งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
 - 2.5 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
 - 2.6 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 2.7 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวปวีณ์นุช จันทร์นวล ปฏิบัติหน้าที่แทน
3. นางลัดดานาท เขมนาทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 3.2 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 3.2.1 การจัดการศึกษาในระบบ
 - 1) งานการรับนักเรียน
 - การจัดทำแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา
 - การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 - 2) งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
 - 3.2.2 การศึกษานอกระบบ
 - 1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
 - 3.2.3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - 3.4 งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - 3.5 การจัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูล เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
 - 3.6 การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ
 - 3.7 การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/3.8 ประสานและส่งเสริม...

- 3.8 ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.9 งานทุนการศึกษา การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 3.10 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 3.11 ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา
ท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
- 3.12 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3.13 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายกิตติศักดิ์ ทองแก้วเกิด ปฏิบัติหน้าที่แทน
4. นายกิตติศักดิ์ ทองแก้วเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 4.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา
นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- 4.1.1 งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
- 4.1.2 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
- งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานการตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน
- งานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- 4.1.3 งานการจำหน่ายนักเรียน
- 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- 4.3 งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- 4.4 งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- 4.4.1 การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- 4.4.2 การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- 4.4.3 การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์
ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- 4.4.4 การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- 4.5 งานความปลอดภัยในและนอกสถานศึกษา
- 4.6 ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
- 4.6.1 งานวิเทศสัมพันธ์
- 4.6.2 งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- 4.7 งานกิจการนักเรียนอื่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน คนที่ 1

/4.8 ปฏิบัติงาน...

- 4.8 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง (ดูแลระบบ)
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4.10 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางลัดดานาท เชนนาทนท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
5. นางสาวมนัญญา ดอกกฐิน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- 5.1 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.2 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และการวางแผนการแก้ไขปัญหา
- 5.3 ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบายทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- 5.4 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- 5.5 ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- 5.6 ให้การดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- 5.7 ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 5.8 รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- 5.9 สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 5.10 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5.11 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.12 ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

/5.13 เผยแพร่...

5.13 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

5.14 ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

5.15 ขับเคลื่อนการดำเนินงาน ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยการประสาน เชื่อมโยงหน่วยงาน องค์กร และสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานร่วมกันได้ โดยมุ่งประโยชน์สูงสุดให้กับนักเรียน

5.16 การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

5.17 รับผิดชอบงานระบบสุขภาพจิตโรงเรียนวิถีใหม่ School Health HERO

5.18 การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

5.19 งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

5.20 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง (ดูแลระบบ)

5.21 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายสิทธิศักดิ์ ชุกกลิ่น พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

6.1.1 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรีการแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ

6.1.2 การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

6.1.3 การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

6.1.4 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

6.2 งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

6.3 งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

6.4 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6.5 งานส่งเสริม พัฒนาสร้าง ความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

6.6 งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

6.6.1 งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

6.6.2 งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

6.7 งานกิจการนักเรียนอื่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน คนที่ 2

6.8 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

6.9 งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

6.10 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/7. นางสาวกัญญาพัชร...

7. นางสาวกัญญาพัชร เพิ่มเดช ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 7.2 การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา (การพานักเรียน นักศึกษาออกนอกสถานศึกษา)
- 7.3 งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 7.4 งานแจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 7.5 งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 7.6 ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
- 7.7 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตารางแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ที่ 110 / 2566 สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	หมายเหตุ
1	นางสาวณัฐกานต์ จันทบุรี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อำนวยการ	ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2566
2	นางสาวสุมาลี ตระกูลมีทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2566
3	นางสาวสุชาดา พูนทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2566
4	นางนัตยา พรหมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	บริหารงานบุคคล	ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2566
5	นายเกียรติพันธ์ หนูทอง	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2566
6	นางลัดดานาท เขมนาพนธ์	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2566
7	นายกิตติศักดิ์ ทองแก้วเกิด	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2566

หมายเหตุ : เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ที่ 92/2566 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566