



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ (๕) และมาตราที่ ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี คำสั่งที่ ๑๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงาน ให้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภารกิจ งาน ตามรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารองค์การ การ ประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. นางนันทนา ภิรมย์ภู นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (อ ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด และติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเพชรบุรี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดสำนักงาน อาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย การขอใช้สถานที่และความปลอดภัยต่างๆ
- ๑.๕ การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานอัตราจ้าง
- ๑.๖ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ งานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑.๘ ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดในภาครัฐ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพิกุล แสงน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ.๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ งานประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๒.๖ งานสวัสดิการ สพฐ. (กฐินพระราชทานและกฐินหน่วยงานราชการอื่น และหน่วยงานภายในสังกัด)
- ๒.๗ งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆของกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๘ งานการขอใช้ห้องประชุมสำนักงาน
- ๒.๙ ให้บริการการอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๑๐ หนังสือราชการที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๒.๑๑ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๒.๑๒ งานการยืมหนังสือราชการงานการทำลายหนังสือราชการ
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนพมาศ สายน้ำปราน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (อ.๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๒ งานควบคุมดูแลการจัดหา การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๓.๔ งานประสานงานด้านอุปถัมภ์และภัยธรรมชาติ
- ๓.๕ งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัย
- ๓.๖ งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓.๗ งานการขอใช้ห้องประชุมสำนักงาน
- ๓.๘ หนังสือราชการที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๓.๙ หนังสือแจ้งเวียนอื่นจากจังหวัด ที่ไม่เข้ากลุ่มใด
- ๓.๑๐ งานจำหน่ายสิ่งของและวัตถุมงคลต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายนอก
- ๓.๑๑ งานเลือกตั้งทั่วไป และงานเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๓.๑๒ การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงศึกษาธิการ และคัดเลือกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๓ งานสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - รับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ ธอส.

๓.๑๔ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นางสาวณัฐนิชา แก้วมรกต ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (อ.๔) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ จัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๒ งานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑) การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา โดยทำการอบรมและแต่งตั้งเครือข่าย ประชาสัมพันธ์จากสถานศึกษาในสังกัด

- การจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักเรียนประชาสัมพันธ์และสถานศึกษา ใช้ประโยชน์ในการติดต่อเพื่อสารและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- การกำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะๆ

๒) การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

- การจัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรของแต่ละกลุ่มงาน

- การจัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปประสานงานเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มใบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน

- การสร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. การตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการ

ประสานงานเป็นระยะๆงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๒.๑ การประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๒.๒ การผลิตข้อมูล ข่าวสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ตามเหตุการณ์เพื่อความเหมาะสม

๒.๓ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๒.๔ การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

๓. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

๓.๒ การจัดระบบให้บริหารข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ๓.๓ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะชน
- ๓.๔ การตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารนำผลการตรวจสอบและ ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.ว่าง.....ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ(อ.๕) นางพิกุล แสงน้อย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕.๓ งานการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๕.๒ เสนอขอใช้รถยนต์ราชการให้กับบุคลากรในสำนักงาน
- ๕.๓ ตรวจสอบการใช้น้ำมันและลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน
- ๕.๔ ขออนุมัติซ่อม บำรุงรักษารถยนต์สำนักงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๕.๕ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางเจตนิพัฐ นิมาภาค ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ.๖) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ด้วยระบบ E-office , E-filing , smart Obec
 - ๑.๒ เปิดหนังสือราชการจากเว็บไซต์ สพฐ. และนำเข้าสู่ระบบ My-Office
 - ๑.๓ งานรับ -ส่งระบบงาน My-Office สพม.เพชรบุรี
- ๒. งานอำนวยความสะดวก
 - ๒.๑ งานจัดกิจกรรม ๕.๓. สำนักงาน โครงการ ๗ ส กิจกรรมปลอดภัยรักษาสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๒ งานควบคุมภายในสำนักงาน
- ๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๓.๑ งานการลาควบคุม/ตรวจสอบ ลงทะเบียนวันลาต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานอัตราจ้าง ยาม พร้อมทั้งสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๓.๒ งานการควบคุมบัญชีเวลาและการรายงานมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานอัตราจ้าง พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๓.๓ งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- ๔. งานประสานงาน
 - ๔.๑ งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น จังหวัดเพชรบุรี สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - ๔.๒ งานรัฐพิธี ต่างๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
 - ๔.๓ งานจำหน่ายต่าง ๆ งานการกุศลและวัดมณฑลต่างๆ จากหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
 - ๔.๔ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๑ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่นางนันทนา ภิรมย์ภักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพิกุล แสงน้อย ,นางนพมาศ สายน้ำปราณ นางสาวณัฐธิดา แก้วมรกต และนางเจตนิพิฐ นิมาภาค ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ หรืออยู่ในดุลพินิจผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๗. นางสาวณัฐธิดา อินสวาสดี ตำแหน่ง พนักงานธุรการอัตราจ้าง รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก My Office (สารบัญญกลาง)
- ๗.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในภายนอก My Office (สารบัญญกลุ่มอำนาจการ)
- ๗.๓ ส่งหนังสือราชการที่ลงรับแล้วให้กลุ่มต่างๆ
- ๗.๔ ออกเลขคำสั่ง/พิมพ์สำเนาคำสั่งของทุกกลุ่มเก็บไว้เป็นหลักฐานรับ-ออกเลขหนังสือรับรอง
- ๗.๕ ส่งหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ด้วยระบบ My Office
- ๗.๖ รับโทรศัพท์สายในและสายนอก
- ๗.๗ ลงทะเบียนเกียรติบัตร
- ๗.๘ บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ๗.๙ จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๗.๑๐ งานเวียนหนังสือภายใน จากจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมัชญ์ ชูจิตต์ ตำแหน่ง ช่างสี ชั้น ๓ โรงเรียนหนองจอกวิทยา ช่วยราชการ สพม.เพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมแซมอาคารเบื้องต้น ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคาร เกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด
- ๘.๒ ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ๘.๓ ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานให้อยู่ในสภาพการใ้การใช้การได้ดี อาคาร ๑ และ ๒
- ๘.๔ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร๑-๒
- ๘.๕ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑-๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ
- ๘.๖ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนหย่อม และ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒
- ๘.๗ จัดห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒
- ๘.๘ กรณีงานเร่งด่วนของ สพม.เพชรบุรี ที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่างๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
- ๘.๙ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป
- ๘.๑๐ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๒ และเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางลัดดา ศตสังวัตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ช่วยราชการ สพม.เพชรบุรี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร ๑ และ ๒
- ๙.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑ และ ๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ
- ๙.๓ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนหย่อม และ ตัดหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒
- ๙.๔ จัดห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒
- ๙.๕ ภารกิจงานเร่งด่วนของ สพม.เพชรบุรี ที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่างๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ถือว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
- ๙.๖ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๑
- ๙.๗ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป
- ๙.๘ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายประมุข นวมเพนิยด ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด อัตราจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด อาคาร ๑ และ ๒
- ๑๐.๒ ทำความสะอาดบริเวณภายนอก ภายใน บริเวณรอบอาคาร ๑ และ ๒ รวมถึงบริเวณโรงจอดรถ และห้องน้ำด้านข้างอาคาร ๒
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนหย่อม และ ตัดหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร ๑ และ ๒
- ๑๐.๔ การเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุม ควบคุม ดูแล การใช้เครื่องเสียง และอุปกรณ์ห้องประชุม อาคาร ๑ และ ๒
- ๑๐.๕ ภารกิจงานเร่งด่วนของ สพม.เพชรบุรีที่ต้องจัดห้องประชุม หรือสถานที่ เตรียมงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยโดยไม่ถือว่าเป็นบริเวณที่รับผิดชอบของผู้ใดผู้หนึ่ง
- ๑๐.๖ ช่วยเหลือดูแลซ่อมแซมอาคารเบื้องต้น ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคาร เกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด
- ๑๐.๗ ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ โทรสารของสำนักงานให้อยู่ในสภาพการใช้การได้ดี อาคาร ๑ และ ๒
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานในการจัดการทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป
- ๑๐.๙ จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการ พร้อมนำส่งไปรษณีย์ คนที่ ๓
- ๑๐.๑๐ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐.๑๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น - ๐๗.๐๐ น.
- ๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบุญรัตน์ จะงาม ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) อัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ ทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ สพม.เพชรบุรี ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น.

๑๑.๒ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายยงยุทธ พวงระย้า ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง สพม.เพชรบุรี

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ สพม.เพชรบุรี และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ

๑๒.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อย ทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๒.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงาน ทุกวันราชการ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอมรฤทธิ์ ไก่แก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถ อัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง สพม.เพชรบุรี

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ สพม.เพชรบุรี และดูแลความเรียบร้อยของยานพาหนะ ก่อนการให้บริการ

๑๓.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมกับบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อย ทุกวัน ก่อนออกเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานอื่น

๑๓.๔ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ หรือก่อนเลิกงาน ทุกวันราชการ

๑๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไป ตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานสนับสนุน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน วิเคราะห์ ดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางรัชจิกร จิตวัฒนานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ เสนอความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะและสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ รับผิดชอบงานในกลุ่มนโยบายและแผน ตามภาระงาน ๔ กลุ่มงาน และ ๑ งาน จำนวนบุคลากร ๔ คน ดังต่อไปนี้
 - กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - งานธุรการ
- ๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ กลยุทธ์ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด และสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๑.๗ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๘ วิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรีและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๑.๙ วางแผนและประสานงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และสภาพปัญหาความต้องการในการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียนโครงการโรงเรียนคุณภาพพระตำหนักมัธยมศึกษา
- ๑.๑๑ งานบริหารงบประมาณ งบประมาณจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๓ จัดสรรงบประมาณตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๑๔ บันทึก/ควบคุม รายการการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- ๑.๑๕ สรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงานเขตฯ ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๑๖ วิเคราะห์และรายงานการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๑๗ วิเคราะห์และรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๑๘ การติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบแก่สถานศึกษา
- ๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒๐ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุรัญญา เก่งการค้า ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสุรัญญา เก่งการค้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา งานวิจัยเพื่อกำหนด ทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และเสนอนโยบายกรอบยุทธศาสตร์ จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๔ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์และ กศจ.

๒.๖ การปฏิบัติงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๘ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน โอนสถานศึกษา และเปลี่ยนชื่อโรงเรียน

๒.๙ การจัดทำแผนชั้นเรียน

๒.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๑๑ รายงานผลตามนโยบายเป้าหมายตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง / ศึกษาธิการจังหวัด / ศึกษาธิการภาค และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑๒ งานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/และหน่วยงานอื่น

๒.๑๓ วิเคราะห์และรายงานประเด็นตัวบ่งชี้ของกลุ่มนโยบายและแผน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๑๔ งานรายงานควบคุมภายในตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

๒.๑๕ เข้าร่วมประชุมแทน และหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ในส่วนของงานนโยบายและแผน กรณีลา ดิรราชการ หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรัชจิกร จิตวัฒนานนท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓. นางสุนันทา ลอยแจ้ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามยุทธศาสตร์ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ งบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลแผนงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณในส่วน ofหน่วยงานอื่น

๓.๓ การเร่งรัดติดตามการบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนงานประจำ ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอย เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณ

๓.๔ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน นโยบาย, แผนงาน, โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณในส่วน ofงบประมาณราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายไตรมาส)

- ๓.๕ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ.)
- ๓.๖ รายงานการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๗ รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๘ รายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๓.๙ การรายงานข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- ๓.๑๐ จัดทำเอกสารรูปแบบสรุปการรายงานจากระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ และระบบติดตาม

จากสำนักงานติดตามและประเมินผล สพฐ.

- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณ จิตกระแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นางสาววรรณ จิตกระแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ วางแผนวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง สำหรับโรงเรียนปกติ/งบประมาณ/ฯลฯ) ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณปัจจุบันและวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- ๔.๒ บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-budgeting
- ๔.๓ เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจาก สพฐ.ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔.๔ วิเคราะห์และเสนองบประมาณค่าขยายเขตไฟฟ้า ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปาในโรงเรียน
- ๔.๕ วิเคราะห์และเสนองบประมาณค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและแจ้งจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน และงบบุคลากร
- ๔.๘ วิเคราะห์เสนอขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
- ๔.๙ ดำเนินการรายงานในระบบงบประมาณ e-budget
- ๔.๑๐ ดำเนินการแจ้งโรงเรียนให้รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๔.๑๑ รายงานและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนในระบบต่อ สพฐ.
- ๔.๑๒ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานเงินอุดหนุน
- ๔.๑๓ การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ๔.๑๔ รายงานการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๑๕ รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา ลอยเจ็จ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

- **ว่าง** - มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๕.๑ แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
- ๕.๒ จัดระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของเขตพื้นที่การศึกษา (My-office)
- ๕.๓ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๕.๔ งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๕.๕ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๖ จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๗ ประสานการจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อ โสต ในการประชุม
- ๕.๘ บันทึกภาพการประชุม และนำเสนอกิจกรรมกลุ่มนโยบายและแผนกับงานประชาสัมพันธ์ สพม.เพชรบุรี
- ๕.๙ งานประชาสัมพันธ์เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๑๐ งานสนับสนุน ช่วยเหลือการดำเนินงานภายในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้ทุกคนในกลุ่มงานดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอแนะ ประกอบการวินิจฉัยสั่งการงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
 - ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - ๑.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการยืมเงินของทางราชการ
 - ๑.๖ จัดเก็บเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้เซฟของสำนักงาน
 - ๑.๗ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน สรุปลยอดเงินและจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยผ่าน Web online
 - ๑.๘ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการขอเบิกเงินและการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
 - ๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินทุกแผนงาน ทุกโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และเขตใหม่ที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติให้เป็นหน่วยเบิก คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สงคราม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
 - ๑.๑๐ ดำเนินการบันทึกขอเบิกและอนุมัติจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai
 - ๑.๑๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และเขตใหม่ที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติให้เป็นหน่วยเบิก คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สงคราม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
 - ๑.๑๒ บักทีก และควบคุมการขอใช้งบประมาณจากโปรแกรมควบคุมเงินงบประมาณ (โปรแกรมระบบ E-plan)
 - ๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
 - ๑.๑๔ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานและตรวจสอบค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา
 - ๑.๑๕ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ เงินตอบแทนรายเดือน เงินค่าครองชีพ เงินตอบแทนพิเศษเต็มขั้น เงิน พ.ส.ร. เงินก.ส.จ. และเงินพิเศษอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๑.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย การออกหนังสือรับรองเงินรายได้ประจำปีของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และ เขตใหม่ที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติให้เป็นหน่วยเบิก คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงคราม และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑.๑๘ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบการเบิกเงินยืมราชการ เงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ

๑.๑๙ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๒๐ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และส่งเอกสารจาก กบข. ให้สมาชิก

๑.๒๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบและขออนุมัติเงินค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษ

๑.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๒๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๒๔ ดำเนินการขอรื้อถอนอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๒๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย หมายเหตุ กรณี นางสาวเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวอัญมณี ใจเต็จ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวอัญมณี ใจเต็จ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (อ ๑๑) มีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - การจ่ายเช็ค

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมสมุดเงินฝากธนาคาร

๒.๗ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๘ บันทึกรายการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS

๒.๙ บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS

๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินรับ-จ่าย ของเงินฝากธนาคารประจำทุกวัน

๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ GFMS

๑๒. บันทึก - นำส่ง เงินทุกกรณีในระบบ GFMS

๑๓. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ การเบิกเงินฝากคลังประเภท รายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา และอนุมัติเบิกในระบบ GFMS

๑๔. จัดทำใบนำฝากเงิน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด โดยผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย หมายเหตุ กรณี นางสาวอัญมณี ใจเต็จ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่รับผิดชอบของอัครราชทูต

๓. นางสาวศรัญญา พวงหอม ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำใบนำฝากเงิน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด โดยผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด
- ๓.๒ จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- ๓.๓ ดำเนินการนำส่งเงินทุกกรณีในระบบ GFMIS
- ๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงิน
- ๓.๕ จัดทำทะเบียนสรุปการเบิก-จ่ายเงิน
- ๓.๖ จัดทำสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
- ๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
- ๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกล้างพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
- ๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน ก่อนทุกวันที่

๑๕ ของเดือนถัดไป

๓.๑๑ จัดทำรายงานข้อมูลตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต้นบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณส่ง สพร. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนในระบบ KRS

๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น และดำเนินการบันทึก รับ-จ่ายในระบบ GFMIS

๓.๑๓ ติดต่อกับ ประสานงาน ติดตาม ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรง) และจัดส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๑๕ จัดเก็บเอกสารการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๑๖ จัดทำข้อมูลรายงานการประเมินบัญชีภาครัฐของส่วนราชการในระบบ GAQA

๓.๑๗ จัดทำข้อมูลรายงานการตรวจสอบรายงานทางการเงินของสำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย หมายเหตุ กรณี นางสาวศรัญญา พวงหอม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอนุพงษ์ เนียมแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ

๔.๒ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญใน ระบบ D-pension

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๔ ดำเนินเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักลำนำส่งเงินประกันสังคม

๔.๖ จัดทำใบนำฝากเงิน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด โดยผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด

๔.๗ ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้เงิน และดำเนินออกหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ดูแลระบบ ICT ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่เครือข่ายประชาสัมพันธ์กลุ่ม

๔.๑๐ ทำรายการหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ

๔.๑๑ ทำรายละเอียดภาษีประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ กรณี นายอนุพงษ์ เนียมแก้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวศรินทิพย์ ทองประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานและตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภทของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และเขตใหม่ที่กรมบัญชีกลาง ยังไม่ได้อนุมัติ ให้เป็นหน่วยเบิก คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทสาคร สงคราม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์

๕.๒ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS\

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกล้างพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕.๖ บันทึกการสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ GFMS

๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕.๘ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ควบคุมการเบิกใช้วัสดุ

๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๕.๑๐ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ จากระบบ GFMS

๕.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวศรินทิพย์ ทองประเสริฐ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวมัลลิกา ชุติวิริยานากุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ เกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ายรักษาพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ เกี่ยวกับสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิค่ายรักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๖.๖ บันทึกจัดสรรและแจ้งอนุมัติเงินงวดเข้าโปรแกรมควบคุมเงินงบประมาณ (E-Plan)

๖.๗ บันทึก และควบคุมการขอใช้งบประมาณจากโปรแกรมควบคุมเงินงบประมาณ (E-Plan)

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๙ จัดทำบันทึกและหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ

๖.๑๑ ให้บริการ อำนวยความสะดวก ผู้ที่มาติดต่อราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวมัลลิกา ชุติวิริยานากุล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางเพียงใจ พิชญวุฒิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางเพชรรัตน์ สุขปลั่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (อ ๑๗) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อการพัฒนา การปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ ประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเพื่อนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมเพชรบุรี และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ วินิจฉัย มอบหมายงาน ผ่านระบบ My Office มอบเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกร เรื่องแสงอร่าม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (อ ๒๐) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๒.๑ การเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว.๑๓ (ผู้มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์)

๒.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน มีวิทยฐานะชำนาญการ

๒.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒.๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๒.๕ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน เลื่อนวิทยฐานะตามข้อตกลงการพัฒนางาน

๒.๗ การปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำ

- ๒.๘ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ
- ๒.๙ การจัดการข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๐ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครูมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖, รับรองทะเบียนประวัติ ฯลฯ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภานุมาศ ศรีสดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (อ ๒๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑.๑ การจัดทำข้อมูลการย้ายกรณีปกติ/กรณีพิเศษ/การย้ายตามผลการสอบแข่งขันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน
- ๑.๒ การดำเนินการให้โอน/รับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน
- ๑.๓ การจัดทำข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อน/การคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานการสอน
- ๑.๔ การสำรวจข้อมูลตำแหน่งเพื่อการสอบแข่งขัน/การขอใช้บัญชี เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา
- ๑.๕ การปฐมนิเทศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ การประเมินคุณภาพบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
- ๑.๗ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ สายงานบริหารสถานศึกษา
- ๑.๘ การช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานบริหารการศึกษา สายงานการสอน สายงานนิเทศการศึกษา
- ๑.๙ การคัดเลือก/บรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุน ตามโครงการต่างๆ
- ๑.๑๐ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครูมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖, รับรองทะเบียนประวัติ ฯลฯ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเมธิญา จูมมาระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (อ ๒๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๔.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- ๔.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปีและวิทยฐานะเพิ่มเติม
- ๔.๖ การขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- ๔.๗ การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ (งวฐ.)
- ๔.๘ งานขอรับเงิน พ.ค.ศ. และเงิน พ.ส.ร. และกรณีอื่นๆ
- ๔.๙ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครูมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖, รับรองทะเบียนประวัติ ฯลฯ
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๕. นางสาวประทุม ทิมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (อ ๒๕) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรบุคคล P-OBEC/ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS สพฐ.
 - ๕.๒ การดำเนินการข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRMS) ก.ค.ศ.
 - ๕.๓ การบริหารจัดการฐานข้อมูลภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
 - ๕.๔ การบริหารจัดการระบบงานระบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพม.เพชรบุรี
 - ๕.๕ ดำเนินการบรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เสียชีวิต ลาออก ข้อมูลประวัติ ฯลฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)
 - ๕.๖ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครุมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖, รับรองทะเบียนประวัติ ฯลฯ
 - ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ
- ๕.๘ จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนและพัฒนาการศึกษา สพม.เพชรบุรี
 - ๕.๙ จัดทำแผนอัตรากำลัง/จัดทำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน
 - ๕.๑๐ ข้อมูลกำลังคนภาครัฐ/ข้อมูล คปร.
 - ๕.๑๑ เกลี่ยอัตรากำลัง/ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๕.๑๒ จัดสรรอัตร่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลเกษียณอายุราชการ
 - ๕.๑๓ บริหารอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
 - ๕.๑๔ บริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๕.๑๕ บริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับอนุมัติจาก สพฐ.
 - ๕.๑๖ บริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ได้รับอนุมัติจาก สพฐ. และอื่นๆ
 - ๕.๑๗ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 - ๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. นางลย์ สีสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ ๒๘) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๖.๑ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๖.๒ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - ๖.๓ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ/บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง/การจัดเก็บรักษา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ/ถึงแก่กรรม/เกษียณอายุราชการ
 - ๖.๕ การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา/การขอปรับคุณวุฒิการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๖ การอนุญาตการลาทุกประเภท
 - ๖.๗ งานสำรวจเกษียณอายุราชการ

๖.๘ การดำเนินการ การเข้า-ออก จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) /กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๖.๙ เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และเอกสารสำคัญอื่นๆ

๖.๑๐ การจัดทำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS สพฐ.

๖.๑๑ การดำเนินการข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (HRMS) ก.ค.ศ. ในฐานะเจ้าหน้าที่

งานธุรการ

๖.๑๒ งานประสานงาน ออกศจ./กศจ.

๖.๑๓ บันทึกการประชุมกลุ่ม/รายงานการประชุมกลุ่ม

๖.๑๔ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารการประชุม ออกศจ./กศจ.

๖.๑๕ การแจ้งและรวบรวมวาระการประชุมให้ ศธจ. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ออกศจ./กศจ.

๖.๑๖ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครูมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอังคณา คล้อยเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (อ ๒๙) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗.๒ การบรรจุและแต่งตั้ง/การสอบแข่งขัน/การขอใช้บัญชี บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๓ การคัดเลือก/การเลื่อน/การย้าย/การเปลี่ยนตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๔ การลาออกจากราชการ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๗.๕ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

งานธุรการ

๗.๖ เก็บรักษา ควบคุม พัสดุ - ครุภัณฑ์

๗.๗ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน

๗.๘ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครูมาขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ฯลฯ

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปิยวรรณ กุ้ยอ่อน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘.๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย เป็น ครู

๘.๒ การประเมินคุณภาพบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา

๘.๓ การลาออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ การรักษาการในตำแหน่ง/การรักษาราชการแทน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ การขอกลับเข้ารับราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๖ การแต่งตั้งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง

งานธุรการ

๘.๗ เก็บรักษา ควบคุม พัสดุ - ครุภัณฑ์

๘.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน

๘.๘ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครุมา
 ขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๘.๑๐ ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๑๑ ดูแลพร้อมแจ้งตารางการปฏิบัติราชการของนางสาวณัฐนันท์ พรหมณสังข์ รองผู้อำนวยการสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๘.๑๒ บันทึกการประชุมกลุ่ม/รายงานการประชุมกลุ่ม

๘.๑๓ ลงทะเบียนรับหนังสือกลุ่ม งานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My Office และแจกงานตามคำสั่ง
 มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ (กรณี นายภฤตยศ ทองแดง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายภฤตยศ ทองแดง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๙.๑ จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๙.๓ จัดทำข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙.๔ การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๙.๕ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๙.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและดำเนินการแก้ไขคำสั่ง

๙.๗ การอนุญาตไปต่างประเทศ

๙.๘ การออกหนังสือรับรอง

๙.๙ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๙.๑๐ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและงานยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

๙.๑๑ ดำเนินการบรรจุ เลื่อนเงินเดือน ย้าย โอน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เสียชีวิต ลาออก ข้อมูลประวัติ ฯลฯ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๙.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

งานธุรการ

๙.๑๓ ลงทะเบียนรับหนังสือกลุ่ม งานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My Office

๙.๑๔ แจกงานตามคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ

๙.๑๕ แจ้งกำหนดการประชุม ออกศจ./กศจ. รวมถึงการขอใช้รถเพื่อการประชุม

๙.๑๖ เบิก เก็บรักษา ควบคุม พัสดุ - ครุภัณฑ์

๙.๑๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน

๙.๑๘ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ เช่น ครุมาขอ
 ถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ข

๙.๑๙ บันทึกการประชุมกลุ่ม/รายงานการประชุมกลุ่ม

๙.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. กรณี นางสาวรัตน์ สุขปลั่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวประชุม ทิมทอง,

นายศุภกร เรืองแสงอร่าม, นางสาวภานุมาศ ศรีสวด, นางสาวเมษิญา จูมมาระ, นางลมัย สืบสาย
 และนางสาวอังคณา คล้อยเต็ม ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. กรณีบุคคลตาม ข้อ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
 บริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการเฉพาะคราว หรืออยู่ในดุลพินิจผู้บังคับบัญชา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวเพ็ญศรี ลีสุวรรณกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ กลั่นกรองงาน และวินิจฉัยงาน ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานหน่วยงานราชการอื่น และองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความสะดวก คล่องตัว ตามแนวปฏิบัติระบบราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานดังนี้

ง) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

(จ) ส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๕. งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

(ฉ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

๗. งานวันเด็กแห่งชาติ

๘. งานคัดเลือกเด็ก และเยาวชนดีเด่น

๙. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(ค) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๑. งานรับนักเรียน

๑๒. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓. งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวเพ็ญศรี ลีสุวรรณกุล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสุพิชชา แสนสวย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสุพิชชา แสนสวย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(ค) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง, โครงการอารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอดตามแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ด้วย “โคก หนอง นา แห่งน้ำใจ และความหวัง”)

๔. งานความมั่นคงแห่งชาติ

- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

(ค) ประสานป้องกันและแก้ไขปัญหาใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา/งาน to be number one ในสถานศึกษา

๖. งานการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ และโรคอุบัติใหม่

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประสาน ส่งเสริมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๘. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- งานจัดเก็บ และยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวสุพิชชา แสนสวย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวเพ็ญศรี ลีสุวรรณกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอาทิตยา ปรีชากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

(ง) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. งานจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- งานพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- งานแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- งานมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓. งานแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

(ฉ) ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

๕. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ

- ๖. งานส่งเสริมวินัยการออมในสถานศึกษา
- ๗. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๘. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- ๙. งานวิเทศสัมพันธ์

(อ) ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑๐. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
- ๑๑. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- ๑๒. งานส่งเสริมอาชีพนักเรียนที่จบการศึกษามัธยมศึกษา
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวอัญชิสรา ปรีชากร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวอัญชิสรา สุริย์แสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอัญชิสรา สุริย์แสง ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

(ข) งานประสานป้องกันและแก้ไขปัญหาใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒. งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน
- ๓. งานคุ้มครองความปลอดภัยในสถานศึกษา /โรงเรียนคุ้มครองเด็ก
- ๔. งานส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน
- ๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้เพศศึกษา และการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควรในสถานศึกษา
- ๖. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๗. งานให้คำปรึกษา แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว
- ๘. งานปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นแก่นักเรียน
- ๙. งานให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ
- ๑๐. งานส่งเสริม ป้องกัน เผ่าระวัง แก้ปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๑๑. งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ประทับใจในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- ๑๒. งานถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

- ๑๓. งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(ก) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑๔. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

(ง) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- ๑๕. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

(จ) ส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและ งานกิจการนักเรียนอื่น

๑๖. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวอัญชิสา สุรีย์แสง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางอาทิตยา ปรีชากร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวมยุรี กิจหิรัญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี วันจันทร์ วันพุธและวันพฤหัสบดี) มีหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

(ก) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. งานจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล และการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๓. งานจัดการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๔. งานตรวจสอบวุฒิ และรับรองความรู้

๕. งานสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๑,ปพ.๒)

๖. งานเทียบโอนผลการเรียน

๗. งานส่งเสริมสถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทาง

ในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(ข) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางสาวมยุรี กิจหิรัญ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางอาทิตยา ปรีชากร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายธนภัทร มีนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และเป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็น หัวหน้างาน ดังนี้

(จ) ส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑. งานกิจการลูกเสือ- เนตรนารี และยุวกาชาด ฯลฯ

๒. งานกิจการจิตอาสา และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

(ก) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หมายเหตุ กรณี นายธนภัทร มีนา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางวาสนา บุญมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางวาสนา บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
๒. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ต่างๆ
 - การเปิดหนังสือราชการจากเว็บไซต์ สพฐ.
 - การเปิดระบบ My-Office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.เพชรบุรี
 - งานรับ-ส่ง ระบบงาน My-Office สพม.เพชรบุรี
๓. งานจัดประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด
๘. อนุญาตให้โรงเรียนพานักเรียนเดินทางไปต่างประเทศของโรงเรียนในสังกัด
๙. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปให้โรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางวาสนา บุญมา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายธนภัทร มีนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางศตพร แจ่มเรือง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (อ.๔๘) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและรับผิดชอบผลการปฏิบัติราชการตามปกติ งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานราชการเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันกำหนดเวลา โดยมีให้เป็นการเสียหายแก่ราชการ และติดตามตรวจสอบ พัฒนาปรับปรุงแก้ไข และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๒ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนา กลั่นกรอง ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และพัฒนาระบบมาตรฐาน รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑.๑.๓ วินิจฉัย ความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติในทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน

๑.๑.๔ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๑.๖ ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๑.๗ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอแนะวิธีป้องกันการทุจริต

๑.๑.๘ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะหรือตามที่อยู่หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๑.๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่หน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๐ ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญ

๑.๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการ

๑.๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแลติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑๓ งานธุรการ

๑.๑.๑๔ งานตรวจสอบการเงิน และบัญชี

๑.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. นางอารีลักษณ์ ปุกน้อย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงาน โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๑.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑.๓ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

๑.๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ จัดระบบการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตาม ควบคุม กำกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วิจัย ให้คำปรึกษา กำหนดขั้นตอน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวประชুম ทิมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๒.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๔ พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายธวัชชัย สุทธิชัยพิชาติ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๓.๑.๒ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ ดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓ ดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓.๔ บริการ ติดตั้งโปรแกรม บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานที่ชำรุดให้ใช้งานได้

๓.๖ ออกแบบตกแต่งภาพกราฟิก

๓.๗ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาให้ได้รับความสะดวก มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเขตพื้นที่การศึกษา

๔. นายธนาวุฒิ จันทรปุรง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๔.๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔.๑.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑.๓ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑.๕ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๒ ดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓ ดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔.๔ ดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๕ พัฒนาคู่มือ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ผูกอบรมเกี่ยวกับหลักการและวิธีการเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔.๖ พัฒนาปรับปรุง จัดทำ และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๔.๗ บริการ ติดตั้งโปรแกรม บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔.๙ จัดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานที่ชำรุดให้ใช้งานได้

๔.๑๐ ออกแบบตกแต่งภาพกราฟฟิก

๔.๑๑ จัดทำสื่อวีดิทัศน์ และสื่อนำเสนอต่าง ๆ

๔.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาให้ได้รับความสะดวกมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเตือนใจ มีจำรัส ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิกฤต ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My-office รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ

๕.๒ ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ตลอดทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนดูแล รักษา มิให้ชำรุดเสียหาย จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๔ จัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมโครงการต่าง ๆ และจัดทำรายงานผล

๕.๕ จัดทำวาระการประชุม

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มเสนองานจากกลุ่มถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๗ ส่งหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานด้วยระบบ My-office

๕.๘ รับผิดชอบในการเก็บรักษารวบรวมหนังสือราชการ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ รับผิดชอบงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร บันทึกภาพงานประชุม งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำจดหมายข่าว คลิปข่าว ส่งงานประชาสัมพันธ์ สพม.เพชรบุรี

๕.๑๐ ประสาน ดูแลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. สิบตำรวจโทหญิงเบญจวรรณ คุ่มครอง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาการมีวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา
- ๑.๓ งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย และการตรวจพิจารณา ส่วนงานการสอบสวนวินัย
- ๑.๔ งานสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑.๕ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๑.๘ งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- ๑.๑๐ งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชนิญาดา ภูระหงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการทั่วไป
- ๒.๒ จัดทำบันทึกและหนังสือราชการลับ/ทั่วไป
- ๒.๓ สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- ๒.๔ แจกผลการสืบหาหลักทรัพย์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ประสานคดี/คดีถ่ายเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดหาเอกสารอื่นๆ ในกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๖ สืบค้นกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๒.๗ จัดเก็บ/จัดส่งสำนวนการสืบสวน/สอบสวน และจัดทำบัญชีพยานเอกสาร
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสุกัญญา อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (อ ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ ประสานการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเพื่อนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาคนแต่งตั้ง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๑.๕ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๑.๖ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การประสานงาน/จัดทำ/จัดตั้งงบประมาณ โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น

๑.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายและโครงการของ สพม. เพชรบุรี/สพฐ./กระทรวงศึกษาธิการ/อื่นๆ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรี หอมจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับ - ส่ง หนังสือของกลุ่ม ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน (My Office)

๒.๒ พิมพ์บันทึกเสนอหนังสือ, ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ

๒.๓ งานพิมพ์ต่าง ๆ การสืบค้น การตรวจทาน

๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานการประชุม อบรม สัมมนา

๒.๕ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องในภาระงานของกลุ่มฯ

๒.๖ จัดเก็บ-ค้นหา หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ

๒.๗ งานบริการ ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒.๘ ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ

๒.๙ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มฯ

๒.๑๐ เบิก-จ่าย เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์

๒.๑๑ งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

๒.๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายวรภกรณ์ นามทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทำหน้าที่และรับผิดชอบงานควบคุม กำกับติดตาม ตรวจสอบ สอดส่องดูแลให้คำปรึกษาเสนอแนะแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและประเมินผลการทำงานในกลุ่มตามภารกิจหลักดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายคำสั่งข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ติดตามผลการทำงานกลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายของงานแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานบริหารทั่วไป

๒) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาการศึกษาพิเศษ

(๒) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

(๓) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัด และประเมินผลการศึกษา

(๔) งานทดสอบทางการศึกษา

๔) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕) กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

- (๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- (๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑) งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- (๑) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- (๒) งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- (๓) งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘) กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)
- (๑) งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนและส่งเสริมการศึกษาพิเศษ
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือแนะนำในการคัดกรองและวินิจฉัยผู้เรียน พัฒนาปรับปรุงแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- (๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย สื่อและนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)
- (๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)

๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดังนี้

- ๑) พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๓) วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๔) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา ดังนี้

- ๑) พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๒) พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๔) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๔ รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผลและประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรี ทุกโรงเรียน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลเป็นกรณีพิเศษ ในสหวิทยาเขตรามราชนิเวศน์ จำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนคงคาราม โรงเรียนบ้านแหลมวิทยา โรงเรียนวชิรธรรมโสภิต โรงเรียนบางจานวิทยา และโรงเรียนบางตะบูนวิทยา

๑.๕ รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- ๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

- ๒) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๓) โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๔) โครงการส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) โครงการโรงเรียนกองทุน

๖) โครงการโรงเรียนสุจริต

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทุกคนให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย

๑.๗ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ หนังสือราชการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๘ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นำเสนองานที่สำคัญและเร่งด่วนนั้น ๆ ต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีที่กำกับดูแล แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มทราบภายหลัง

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเทอดศักดิ์ ชาวผ่อง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. กลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีขอบข่ายของงานแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑.๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๒.๑. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒.๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑.๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔.๒. งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๔.๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๕.๑. งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา
- ๑.๕.๒. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕.๓. งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕.๔. งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๑.๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - ๑.๖.๑. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗. งานธุรการ
 - ๑.๗.๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๗.๒. งานบริหารทั่วไป
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่และขอบข่ายงาน ดังนี้
 - ๒.๑. ปฏิบัติหน้าที่งานในหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

 - ๒.๑.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๒.๑.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๒.๑.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๒.๑.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๒.๒. ปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดังนี้
 - ๒.๒.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - ๒.๒.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - ๒.๒.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - ๒.๒.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีสู่สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - ๓.๑. โครงการ STEM Education
 - ๓.๒. โครงการโรงเรียนคุณธรรมของสพฐ.
 - ๓.๓. โครงการโรงเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
 - ๓.๔. โครงการ DLIT
 - ๓.๕. โครงการ ICT

๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีที่เกี่ยวข้องและ กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอารีลักษณ์ ปุกน้อย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๑.๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับการจัดการเรียนรู้

๑.๑.๑. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒. สรุปรายงานประเมินการผลิตการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๑.๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ ตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการ เรียนรู้ของสถานศึกษา

๑.๕. ประเมินการใช้ระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๑.๖. สรุปรายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑. ศึกษาสภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

๒.๒. วิเคราะห์ตรวจสอบผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๓. พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษารวมทั้งการให้มี ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุง และ พัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๔. นิเทศ ติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและ พัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๒.๕. จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖. ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา รูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ในโรงเรียนตามเกณฑ์ มาตรฐานตัวชี้วัด

๒.๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓.๒. งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๓.๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่และขอบข่ายงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๔.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษา ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีสู่สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๕.๑. โครงการการศึกษาทางไกล DLIT/ICT

๕.๒. โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๕.๓. Coding

๕.๔. แพลตฟอร์ม DEEP

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรีที่เกี่ยวข้องและกำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกิตติกานต์ ประเทียง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาการศึกษาพิเศษ

๑.๒. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๓. งานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๔. งานทดสอบทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๑. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔.๒. งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔.๓. งานนิเทศ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔.๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕.๒. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕.๓. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕.๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๖.๒. งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๓. งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕. สิบตำรวจเอกโรมรักษ์ หริ่งระวี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. กลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีขอบข่ายของงานแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑.๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๒.๑. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒.๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑.๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓.๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔.๒. งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๔.๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๑.๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๑. งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา

๑.๕.๒. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๓. งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๔. งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๖.๑. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗. งานธุรการ

๑.๗.๑. งานสารบรรณ

๑.๗.๒. งานบริหารทั่วไป

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่และขอบข่ายงาน ดังนี้

๒.๑. ปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา
หลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดังนี้

๒.๑.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๑.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัด
และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๑.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษาใน
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๑.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เพื่อขอปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีสู่สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๓.๑. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๒. ICT

๓.๓. โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน

๓.๔. STEM Education

๓.๕. โครงการเวทคณิต

๓.๖. โครงการกองทุนการศึกษา

๔. รับผิดชอบนิเทศติดตามโรงเรียนในสหวิทยาเขตมฤคทายวัน จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน-
วัดจันทราวาส(ศุขประสารราษฎร์) โรงเรียนชะอำคุณหญิงเนื่องบุรี โรงเรียนโตนดหลวงวิทยา โรงเรียนห้วยทราย-
ประชาสรรค์ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเพชรบุรี โรงเรียนแก่งกระจานวิทยา และโรงเรียนป่าเต็งวิทยา

๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีที่เกี่ยวข้องและ
กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายพิจารณ์ ดิษฐประชา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ก วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้**

๑. คณะกรรมการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง
ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และรับผิดชอบ ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายของงานแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑.๑. กลุ่มงานธุรการ

งานสารบรรณ
งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาการศึกษาพิเศษ
งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๓. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัด และประเมินผลการศึกษา
งานทดสอบทางการศึกษา

๑.๑.๔. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๕. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑.๖. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑.๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนากลุ่มสาระการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๑.๒.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้
วิธีการวัดและประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๔. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม เพื่อขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การ
จัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดังนี้

๑.๓.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๓.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้
วิธีการวัดและประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๓.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศ
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๓.๔. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๔. รับผิดชอบการนิเทศ ติดตามผล รายงานผลและประสานความร่วมมือในการพัฒนา การ
บริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรี ทุก
โรงเรียน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลเป็นกรณีพิเศษ ในสหวิทยาเขต रामราชนิเวศน์ จำนวน ๕ โรงเรียน ได้แก่
โรงเรียนคณาภิบาล โรงเรียนบ้านแหลมวิทยา โรงเรียนวรวิหารโรสไมท์ โรงเรียนบางจานวิทยา และโรงเรียนบางตะบูนวิทยา

๑.๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

-โครงการโรงเรียนสุจริต , โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. , STEM Education/Coding
นโยบายเขตพื้นที่, โรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา

๑.๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีที่
เกี่ยวข้องและกำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายสขิต พรวิษณุ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะตามที่
ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้**

๑. กลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๑.๑.๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๓. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๓.๒. งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑.๓.๓. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๔. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๔.๑. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สาระภาษาอังกฤษ รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย
พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ดังนี้

๒.๑.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัด
และประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษา
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๑.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
ขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๒. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รับผิดชอบการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้
และการนิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๒.๒.๑. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๒. พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ วิธีการวัด
และประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๓. วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษาใน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๔. ให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขอปรับปรุง การ
กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓. โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบุรีดังนี้

๓.๑. โครงการเครือข่ายภาษาต่างประเทศที่ ๒

๓.๒. โครงการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการมีงานทำ

๓.๓. โครงการโรงเรียนคู่พัฒนา/Education Hub/HCEC

๓.๔. โครงการ Active Learning

๓.๕. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓.๖. โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๓.๗. โครงการเดินหน้าอ่านออก เขียนได้

๓.๘. โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทั้งระบบสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการเตรียม
ผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑

๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ รอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพรธิพย์ สุริตคนบุรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานหน้าที่ ดังนี้

ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรีปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณระบบ My-office งานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณระบบ My-office รับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบตรวจสอบความถูกต้องความสวยงามความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งพิมพ์ก่อนการพิมพ์การบันทึกข้อมูลตรวจสอบรหัสต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๒. ติดตามประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นตลอดทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดจนดูแลรักษามีให้ขาดเสียหายจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมโครงการต่างๆและจัดทำรายงานผล

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแฟ้มเสนอจากกลุ่มถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ส่งหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานด้วยระบบ My-office

๗. รับผิดชอบในการเก็บรักษารวบรวมหนังสือราชการคำสั่งแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๘. ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ.ที่แจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. รับผิดชอบงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศฯบันทึกภาพงานประชุม/งานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำหน้าที่เขียนข่าวหรือจดหมายข่าวคลิกข่าวส่งประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ สพม.เพชรบุรี

๑๐. ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการปฏิบัติการการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและโครงการต่างๆ

๑๑. เสนอหนังสือและเวียนคำสั่งต่างๆให้หัวหน้ากลุ่มงานและประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรภายในกลุ่มทราบ

๑๒. รับโทรศัพท์สายในและสายนอก/ส่งโทรสาร

๑๓. ปฏิบัติงานนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีงานราชการพิเศษหรือเร่งด่วน จะต้องให้ความร่วมมือช่วยกันรับผิดชอบเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จเรียบร้อยทันกำหนดเวลา หากมีการหลีกเลี่ยงหรือจงใจไม่ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ ให้ถือว่ากระทำผิดวินัยในการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเดชา ปาณะศรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี