



การมอบหมายงาน
ข้าราชการและลูกจ้าง

ที่ ๙ / ๒๕๖๔

ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การมอบหมายงาน
ข้าราชการและลูกจ้าง

ที่ ๙ /๒๕๖๔

ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๓๑
ที่ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ได้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตามภารกิจต่างๆ ตามคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ที่ ๒๙/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๔๘/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๒๗๖/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ/บุคลากร และปรับเปลี่ยนภารกิจงาน ของกลุ่มงานต่างๆ ได้ขอแก้ไขคำสั่งแบ่งงานภายในกลุ่มตามร่างคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจตรงตามความเป็นจริงของผู้รับผิดชอบและเป็นปัจจุบัน จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเห็นควรออกคำสั่งมอบหมายงานฉบับใหม่แทน รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนาม

๑. ยกเลิกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ที่ ๒๙/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ยกเลิกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๔๘/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ยกเลิกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๒๗๖/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. บันทึกคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง
๕. คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการใน สพม. ๓๑
๖. ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ แจงเวียนให้ข้าราชการ/บุคลากรทราบ

นางสาวสุรัชดา เทพวงศ์
(นางสาวสุรัชดา เทพวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- คอ๗) ไปน ตาม ๒๒๐

นายบุญณวิช ยุระวงศ์
(นายบุญณวิช ยุระวงศ์)

On web สหกรณ์
นางสาวเมลิวัน มาเหง่า

นางสาวรัตติมา พานิชอุทัย

(นางสาวรัตติมา พานิชอุทัย)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ (นางสาวเมลิวัน มาเหง่า)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

สารบัญ

	หน้า
การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง	
- กลุ่มอำนวยการ	๑ - ๙
- กลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ - ๑๖
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๗ - ๑๙
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๐ - ๒๕
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๖ - ๓๔
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕ - ๓๖
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๓๗ - ๔๖
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๔๗ - ๕๕
- หน่วยตรวจสอบภายใน	๕๖ - ๕๘
- กลุ่มกฎหมายและคดี	๕๙ - ๖๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ได้มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ตามคำสั่งที่ ๒๙/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๔๘/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามคำสั่ง (แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ ๒๗๖/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวรัตติมา พณีซอนรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นายปณณวิช ยุระวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรองงานกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง วินิจฉัย สั่งการ และแก้ไขปัญหาภายในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๓ บริหาร วางแผนการดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(๓) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๔) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

(๕) งานประสานงาน

(๖) งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(๗) งานประชาสัมพันธ์, เผยแพร่กิจการ ผลงาน และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๘) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑.๕ การจัดงานวันครูประจำปี/งานเกษียณอายุราชการ /งานประเพณีสำคัญต่างๆ

๑.๖ งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในการปฏิบัติงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธีระนุช เอี่ยมโคกสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้างานงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา หัวหน้างานช่วยอำนวยการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ คนที่ ๑

(๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) จัดเตรียมเอกสารการนัดหมาย/ประสานการปฏิบัติงาน/จัดเตรียมยานพาหนะและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๒.๓ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ระบบ KPI Report System: KRS)
- ๒.๔ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๕ งานการควบคุมภายใน
- ๒.๖ งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา งานราชพิธีและอื่น ๆ
- ๒.๗ การสรรหาและเลือกคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๒.๘ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๒.๙ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๒.๑๐ งานประชุมที่ปรึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุรัชดา เทพวงศ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุรัชดา เทพวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสานงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ งานทะเบียนรับหนังสือราชการ และส่งหนังสือราชการในสังกัดให้แก่แต่ละกลุ่มงาน คนที่ ๒
- ๓.๓ งานประชุมฝ่ายบริหาร สพม.๓๑
- ๓.๔ งานประชุมบุคลากรในสำนักงาน/งานประชุมกลุ่มอำนาจการ
- ๓.๕ การบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (มาตรฐานเขต)
- ๓.๖ งานการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๓.๗ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๓.๘ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ การจัดทำ/จัดเก็บ/สำรวจการทำลายหนังสือราชการ
- ๓.๑๐ งานการประกวด การคัดเลือกบุคคลดีเด่น การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ประเภทต่าง ๆ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภาพร พุ่งกลาง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนภาพร พุ่งกลาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๒๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานยานพาหนะ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area /My Office/Smart Obec) คนที่ ๒

- ๔.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๓ งานมาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๔.๔ การจัดทำและจัดเก็บ/การยืม/สมุดตรวจเยี่ยม
- ๔.๕ ควบคุม และจัดเก็บทะเบียน คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองและหมายเลขเอกสารของกลุ่มงาน
- ๔.๖ สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และบันทึกแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และ ฝึกอบรม
- ๔.๗ งานยานพาหนะ เช่น การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ, การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพรถ, การขออนุญาตต่อทะเบียนรถ, การบำรุงรักษารถยนต์ราชการ เป็นต้น
- ๔.๘ ควบคุม ดูแล วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์และอื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ คนที่ ๑
- ๔.๙ การจัดเวร-ยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และควบคุมการเสนอเวรประจำวัน บัญชีลงเวลาขามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โดยสรุป รายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๑๐ งานอนุโมทนา/กฐิน/ผ้าป่า
- ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิระประภา ศรีหาพงษ์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางสาวจิระประภา ศรีหาพงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ ช่วย ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
- ๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และงานสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ (Smart Area /My Office/Smart Obec) คนที่ ๑
- ๕.๒ งานทะเบียนรับหนังสือราชการและส่งหนังสือราชการในสังกัดให้แก่กลุ่มงาน คนที่ ๑
- ๕.๓ การออกหนังสือรับรองการขอกู้เงินสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด/ สถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา
- ๕.๔ งานการลงทะเบียนจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ทางไปรษณีย์ ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่งไปรษณีย์
- ๕.๕ การควบคุมบัญชีลงเวลาของข้าราชการ บัญชีลงเวลาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยสรุป รายงานผู้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๖ การจำหน่ายของที่ระลึก/การกุศล
- ๕.๗ การออกใบเกียรติบัตร ใบอนุโมทนาบัตร และเครื่องหมายตอบแทน
- ๕.๘ การจัดทำ/จัดเก็บ/ควบคุมทะเบียนการใช้ห้องประชุม
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววงศวิไล ภูมิศรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาววงศวิไล ภูมิศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ คนที่ ๒

(๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) จัดเตรียมเอกสารการนัดหมาย/ประสานการปฏิบัติงาน/จัดเตรียมยานพาหนะและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธีระนุช เอี่ยมโคกสูง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชุลีพร หิงไธสง ครูรายเดือนขาดแคลนชั้นวิภฤต โรงเรียนพิมายวิทยา ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ คนที่ ๑

๑) บันทึกภาพประชาสัมพันธ์ ภารกิจของผู้บังคับบัญชา กิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๒) จัดประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านแผ่นพับแผ่นภูมิ วารสารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมถึงการผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ ตามความเหมาะสม

๓) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม และภาพข่าวที่น่าสนใจ

๔) วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร

๗.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ คนที่ ๓

(๑) งานตรวจสอบ กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) จัดเตรียมเอกสารการนัดหมาย/ประสานการปฏิบัติงาน/จัดเตรียมยานพาหนะและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธีระนุช เอี่ยมโคกสูง และนางสาววงศวิไล ภูมิศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเมตตา อยู่วีจิตร พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ คนที่ ๒

๘.๒ วางแผนวิเคราะห์แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และภายนอกองค์กร การจัดทำทะเบียนการประชาสัมพันธ์

๘.๓ บันทึกภาพการประชาสัมพันธ์ การกิจของผู้บังคับบัญชา กิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และกลุ่มอำนวยการ

๘.๔ ประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ ผ่านแผ่นพับ แผนภูมิ วารสาร ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘.๕ การพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สื่อมวลชน หน่วยงานภายนอก

๘.๖ งานพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มงาน และสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงาน

๘.๗ ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุกฤษฎ์ ดียิ่ง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสุกฤษฎ์ ดียิ่ง พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ออกแบบระบบงานบริหารงานทั่วไป โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ดำเนินการ ติดตาม กำกับ การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙.๒ การรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ (ITA)

๙.๓ งานอาคารสถานที่ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ และบริการอาคารสถานที่ คนที่ ๒

๙.๔ ควบคุม ดูแล วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์และอื่น ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ คนที่ ๒

๙.๕ งานจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเมตตา อัญวิจิตร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายมงคล กลิ้งกลางดอน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ข ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์ราชการ และประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นง ๒๗๕๒ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน ขน ๕๘๑๑ นครราชสีมา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ ในวันราชการ พร้อมบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๑๐.๒ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามหลักเกณฑ์ คู่มือการใช้รถยนต์ให้มีสภาพ พร้อมใช้งานได้ทันที และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้มีอายุการใช้งานยืนยาว ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท

๑๐.๓ ประจำที่กลุ่มอำนวยการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติงานร่วมกับทุกกลุ่ม งานในสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อได้รับการร้องขอ

๑๐.๔ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติ และรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๐.๕ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม เบิกและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้การได้อยู่เสมอ

๑๐.๖ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ รับงานจากสารบรรณกลาง เพื่อแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานช่างไม้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๐.๘ งานรับเอกสารจากกลุ่ม/หน่วย การบรรจุหีบห่อเอกสาร หนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ และธนาคาร

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมบัติ เจริญสุข และนายมีชัย สงค์นางรอง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสมบัติ เจริญสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ข ๒ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๓๐๒๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ ขับรถยนต์ราชการ และประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๓๑๓๑ นครราชสีมา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ในวันราชการพร้อมบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๑๑.๒ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามหลักเกณฑ์ คู่มือการใช้รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้มีอายุการใช้งานยืนยาว ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท

๑๑.๓ ประจำที่กลุ่มอำนวยการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติงานร่วมกับทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อได้รับการร้องขอ

๑๑.๔ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติ และรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๑.๕ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม เบิกและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้การได้อยู่เสมอ

๑๑.๖ งานรับเอกสารจากกลุ่ม/หน่วย การบรรจุหีบห่อเอกสาร หนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ และธนาคาร

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมงคล กลิ่งกลางคอน และนายมีชัย สงค์นางรอง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพนสิทธิ์ สูงใหม่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ข ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อม การดูแลรดน้ำและบำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้สวยงาม สะอาดอยู่เสมอ

๑๒.๒ งานซ่อมบำรุงสุขภัณฑ์ ห้องสุขา เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าภายใน-ภายนอกอาคาร ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ของสำนักงาน (ระบบสาธารณูปโภคทุกชนิด) และครุภัณฑ์สำนักงานอื่น ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน จัดทำทะเบียนการซ่อม บำรุงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๔ ปฏิบัติงานช่างไม้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๒.๕ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ สูงใหม่ และนางสาวจกักร์ เพชรประไพ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายมีชัย สงค์นางรอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๓.๑ ขับรถยนต์ราชการ และประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นก ๓๑๑๓ นครราชสีมา, หมายเลขทะเบียน บท ๘๔๔ นครราชสีมา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ในวันราชการพร้อมบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๑๓.๒ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามหลักเกณฑ์ คู่มือการใช้รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้มีอายุการใช้งานยืนยาว ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท

๑๓.๓ ประจําที่กลุ่มอํานวยการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอํานวยการ และปฏิบัติงานร่วมกับทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อได้รับการร้องขอ

๑๓.๔ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๓.๕ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม เบิกและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๑๓.๖ ปฏิบัติงานช่างไม้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๓.๗ งานรับเอกสารจากกลุ่ม/หน่วย การบรรจุหีบห่อเอกสาร หนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ และธนาคาร

๑๓.๘ ปฏิบัติงานการจัดโต๊ะเก้าอี้ ในกรณีมีงานสำคัญเร่งด่วนเฉพาะกิจ,การประชุมหรืองานประเพณีต่างๆ

๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมบัติ เจริญสุข และนายมงคล กลิ่งกลางตอน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางพัชรินทร์ สูงใหม่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ เก็บรักษากุญแจ ดูแลการเปิด-ปิดประตูอาคารสำนักงานและอาคารประกอบ (ชั้นล่าง)

๑๔.๒ ดูแล ทำความสะอาดพื้นอาคาร ชั้นล่าง ปิดฝุ่น เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู โต๊ะ ตู้ภายในอาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๔.๓ ดูแลความสะอาด เรียบร้อยของห้องประชุมสมศักดิ์ พันธุ์เกษม และห้องสุวัจน์ ลิปตพัลลภ จัดโต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ในการประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔.๔ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔.๕ ทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๑๔.๖ ดูแลความสะอาดห้องสุขาชายชั้นล่างให้พร้อมใช้งานเสมอ

๑๔.๗ ดูแลทำความสะอาด กวาดใบไม้ทางด้านซ้าย

๑๔.๘ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๔.๙ ดูแล ทำความสะอาดห้องรับรองฝั่งด้านห้องอำนวยการ

๑๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจกรี เพชรประไพ และนายนพลสิทธิ์ สูงใหม่ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวจกรี เพชรประไพ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ เก็บรักษากุญแจ ดูแลการเปิด-ปิดประตูอาคารสำนักงานและอาคารประกอบ (ชั้นบน)

๑๕.๒ ดูแล ทำความสะอาดพื้นอาคาร ชั้นบน ปิดฝุ่น เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู โต๊ะ ตู้ภายในอาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ให้สะอาดเรียบร้อย

๑๕.๓ ดูแล ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑/ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ชั้นบน

๑๕.๔ ดูแลความสะอาด เรียบร้อยของห้องประชุม (ใหม่) จัดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดูแลความสะอาดห้องน้ำทั้งชายและหญิงของห้องประชุม (ใหม่)

๑๕.๕ ดูแลทำความสะอาด กวาดใบไม้ทางด้านขวา

๑๕.๖ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕.๗ ทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๑๕.๘ ดูแลความสะอาดห้องสุขาหญิงทุกห้องให้พร้อมใช้งานเสมอ ตลอดจนดูแลความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น - ลงด้านซ้าย

๑๕.๙ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ หากได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบเช่นเดียวกับวันปฏิบัติราชการปกติ

๑๕.๑๐ ดูแล ทำความสะอาดห้องรับรองฝั่งด้านกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพัชรินทร์ สูงใหม่ และนายนพลสิทธิ์ สูงใหม่ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสงบ เสงี่ยมโคกกรวด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ ดูแล ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยโดยรอบ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๖.๒ ดูแล ตรวจสอบตรา ไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสถานที่ราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๖.๓ บันทึกกรณทุกชนิดที่เข้า-ออก ในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๖.๔ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณป้อมยาม ประตูทางเข้า-ออก และแนวรั้ว ด้านทิศ ตะวันออก

๑๖.๕ ดูแลทำความสะอาด ตัดตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อม การดูแลรดน้ำและบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ ด้านขวาให้สวยงาม สะอาดอยู่เสมอ

๑๖.๖ เชิญธงชาติขึ้น-ลงตามเวลาทุกวัน

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยยศ สูงใหม่ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายชัยยศ สูงใหม่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๗.๑ ดูแล ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยโดยรอบ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๗.๒ ดูแล ตรวจสอบตรา ไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสถานที่ราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๗.๓ บันทึกกรณทุกชนิดที่เข้า-ออก ในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๗.๔ ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณป้อมยาม ประตูทางเข้า-ออก และแนวรั้วด้าน ทิศตะวันออก

๑๗.๕ ดูแลทำความสะอาด ตัดตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อม การดูแลรดน้ำและบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ ด้านซ้าย ให้สวยงาม สะอาดอยู่เสมอ

๑๗.๖ เชิญธงชาติขึ้น-ลงตามเวลาทุกวัน

๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสงบ เสงี่ยมโคกกรวด ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
ที่ ๙ /๒๕๖๔ ล้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๒. กลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result - Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุน ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Base Management) โดยยึดกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตาม อย่างเป็นระบบ ซึ่งมี บุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวรณิ ศิริวัฒน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒. นางอารมณี รักไธสง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ |
| ๓. นางจรีรัตน์ สุขวัฒนกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ |
| ๔. นางสาวไพรินทร์ สุขกำปัง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ |
| ๕. นางสาวจงมณี บรรยง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ |
| ๖. นางสาวจิตราวดี ศิริมนตรี | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

๑. นางสาวรณิ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน
ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ
ของทางราชการโดยควบคุม ดูแล ติดตามงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๔) งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการประสานงานเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษา
เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการบริหารและการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปรับปรุงและพัฒนางานหรือพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน แก่เจ้าหน้าที่ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๗ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน รายงานผลปัญหาและวิธีการแก้ไขการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๘ สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และสถานศึกษาในสังกัดในด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านงบประมาณ

๑.๙ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๑.๑๐ ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มทุกวันทำการ

๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ผ่านระบบดิจิทัล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอารมณี รักไธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๓๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

๒.๓ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (งบประมาณปีเดียวและงบประมาณผูกพัน)

๒.๔ วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารและสิ่งก่อสร้างระยะ ๓ ปี

๒.๕ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

๒.๖ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๗ วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วนอื่น

๒.๘ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายการโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน

๒.๑๐ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ

๒.๑๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในสำนักงานงบประมาณที่
เว็บไซต์ <http://www.bb.go.th>

- ๒.๑๒ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณโรงเรียนพระราชรัฐ (ดีใกล้บ้าน)
- ๒.๑๓ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒.๑๔ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร (ค่าจ้างพนักงานราชการ)
- ๒.๑๕ วิเคราะห์จัดตั้งจัดสรรและรายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๒.๑๖ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น
- ๒.๑๗ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.๑๘ วิเคราะห์ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า - ประปา
- ๒.๑๙ รายงานค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในสังกัดในเว็บไซต์
<http://e-budget.jobobec.in.th>
- ๒.๒๐ วิเคราะห์และเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นเช่น จาก อบต., เทศบาล, อบจ.
- ๒.๒๑ รายงานการเบิกจ่ายจริงงบบุคลากร
- ๒.๒๒ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ
- ๑) โครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชี
การศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๒) ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ๓) โครงการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการประชุม อบรม สัมมนา
- ๒.๒๓ การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๒.๒๔ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จากระบบ B-OBEC เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๒.๒๕ ประสานกับหน่วยงานทุกภาคส่วนเพื่อขอรับการสนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และสถานศึกษา
- ๒.๒๖ ให้คำแนะนำการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๓๑ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๗ บริการข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากคำสั่งตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจรีรัตน์ สุขวัฒนกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔
ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานติดตามประเมินผลและรายงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดทำแผน กำกับติดตามงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานทุกระดับ เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

๓.๔ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวก ต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานติดตามประเมินผล และรายงาน ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๓.๗ การรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ตามนโยบาย จุดเน้น

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๙ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด

๓.๑๐ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจ ราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๑๑ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๓.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และสถานศึกษา

๓.๑๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ (E-MES)

๓.๑๔ ประสานงาน รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานอื่น ๆ ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบ (E-MES) ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๓.๑๖ การรายงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓.๑๗ สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจงมณี บรรยง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม ลำดับที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

๔.๒ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดตั้งและจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษา

๔.๓ วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

๔.๔ วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน

๔.๕ วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

๔.๖ วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยครอบครัว

๔.๗ จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

(๑) ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่า

(๒) ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง

(๓) ค่าตอบแทนจ้างธุรการโรงเรียน

(๔) ค่าตอบแทนจ้างเจ้าหน้าที่ห้อง Lab boy

(๕) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรในสำนักงานเขต

(๖) ค่าตอบแทนจ้างครูวิฤติ

(๗) ค่าตอบแทนจ้างครูวิทย์ฯ-คณิตฯ

๔.๘ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๔.๙ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ปฏิบัติงานร่วมกับนางอารมณี รักไธสง)

๔.๑๐ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสบภัยและชำรุดทรุดโทรม (ปฏิบัติงานร่วมกับนางอารมณี รักไธสง)

๔.๑๑ วิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ (ปฏิบัติงานร่วมกับนางอารมณี รักไธสง)

๔.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๓ งานประสานการดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวไพรินทร์ สุขกำปัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ จัดทำนโยบาย จุดเน้นเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๗ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(๓) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

(๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

(๖) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้สถานศึกษาและสาธารณชน

(๕) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

(๖) ติดตาม ประเมินและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๗) ประเมินผลแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๙ จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามงานตามนโยบาย เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕.๑๐ ประสานงานการจัดทำยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕.๑๑ ประสานงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๕.๑๒ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนแก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๕ งานประสานการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวจิตราวดี ศิริมนตรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๖.๑ การรับ - ส่ง ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ e-office, e-filing และ my-office ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๖.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๓ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๔ งานจัดประชุมในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๕ งานประสานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อระดมทรัพยากร
 - ๖.๖ งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา
 - ๖.๗ งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม
 - ๖.๘ งานสารบรรณและงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๙ งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
 - ๖.๑๐ สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๑๑ งานพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๑๒ ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๖.๑๓ ประชาสัมพันธ์ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายธนกร วราวิทยาวุฒิ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อีกหนึ่งหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ติดต่อประสานวิจัย และวางแผนการปฏิบัติ ในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่งานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการตอบโต้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๑.๕ พัฒนาศักยภาพทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๗ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๘ พัฒนาระบบประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ.ส.ท.สมิทธิ์ พุ่มยี่สุน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๒.๔ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖ บริการติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ (Application Software) บำรุงรักษา พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ พัฒนาระบบประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๘ ออกแบบงานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก และการจัดทำวีดิทัศน์

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนกร วราวิทยาวุฒิ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพามิลา เพชรอ่วม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข

๓.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๓.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

๓.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๓.๖ บริการติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ (Application Software) บำรุงรักษา พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ พัฒนาระบบประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๘ ออกแบบงานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก และการจัดทำวีดิทัศน์

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน จ.ส.ท.สมิทธิ์ พุ่มยี่สุน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสุรศักดิ์ ไชกิ่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนมัธยมด่านขุนทด ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการจัดการเรียนรู้ มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ของสถานศึกษา

๔.๒ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและจัดการเว็บไซต์ และวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร บนเครือข่ายเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ แจกข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔.๕ ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๖ บริการติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ (Application Software) บำรุงรักษา พร้อมทั้งตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ พัฒนาระบบประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘ ออกแบบงานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก และการจัดทำวีดิทัศน์

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธันยพร มูลกระโทก กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
ที่ ๙/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางกนกนาคย์ คุณาเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ อ. ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับของทางราชการโดยควบคุม ดูแล ติดตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ ดังนี้

- ๑) งานการเงิน
- ๓) งานบัญชี
- ๓) งานพัสดุ

๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง วินิจฉัย สั่งการ และแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และสภาพของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ จัดทำ
ทะเบียนคุมเงินประจำงวด และแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร จัดทำรายงานเงิน
งบประมาณส่วนจังหวัด

๑.๖ ดำเนินการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ด้านงานพัสดุแก่บุคลากรและโรงเรียนในสังกัด และส่วนราชการอื่นที่
เกี่ยวข้อง

๑.๙ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต๓๑ ทุกแผนงาน/
โครงการ/ ผลผลิต

๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกแทนกันทุกกรณี
- ๑.๑๕ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางสาวสุดารัตน์ ชาญเวช ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท / การออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ บันทึกการรับและนำส่งทุกประเภทในระบบ GFMIS

๒.๔ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คทุกประเภท (การจัดทำทะเบียนคุม / การเขียนเช็ค- พิมพ์ และการจ่ายเช็ค การเก็บรักษาเช็ค / การแต่งตั้งคณะกรรมการสั่งจ่ายเช็ค รวมถึงการทำงานระบบ KTB CORPORATE ONLINE

๒.๖ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับเงินกรณีที่มีการส่งเช็คให้แก่ผู้รับเงิน

๒.๗ รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทุกรายการที่สั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้แก่งานบัญชีทุกวันที่มีการจ่ายเงิน

๒.๘ แจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน / โอนเงิน หน้า WEBSITE กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๙ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทน ใช้สอย กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี และของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี

๒.๑๑ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ปฏิบัติงานแทนนางสาวอัจฉรา อยู่ดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธวัลรัตน์ สุวรรณศรี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๓.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๓.๔ ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดกรณีเสียชีวิต

๓.๕ จัดทำระบบ Salary Online และเป็นผู้ดูแลระบบ เพื่อจัดทำรายการหักประจำเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด และรวบรวมเอกสารส่งให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย

๓.๖ จัดทำระบบ Pension Online และเป็นผู้ดูแลระบบ เพื่อจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามประจำเดือนให้แก่บำนาญในสังกัดผ่านระบบ e-pension และรวบรวมเอกสารส่งให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเขียนเช็คส่งจ่าย

๓.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกรายการที่รับผิดชอบกรณีที่มีปัญหาในการจัดทำรายการหักประจำเดือน

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินพนักงานราชการและเงินสมทบประกันสังคม

๓.๙ รับผิดชอบและรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ

๓.๑๐ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของ กลุ่มอำนวยการ

๓.๑๑ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธีรภรณ์ ดอกสร และนางพจนีย์ อ้นสุวรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธีรภรณ์ ดอกสร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนรายเดือน เงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ทั้งโรงเรียนและสำนักงาน

๔.๒ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม /และจัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงลูกจ้างในสังกัดทุกกรณี

๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพม.๓๑

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพม.๓๑

๔.๕ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิขอเบิกในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๔.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมารายเดือนลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดทุกตำแหน่ง

๔.๙ ปฏิบัติงานแทน นางฉวีรัตน์ สุวรรณศรี และนางพจนีย์ อ้นสุวรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอัจฉรา อยุติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS รวมทั้งตรวจสอบและรายงานให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบัญชีทั้งระบบ

๕.๑.๒ ดำเนินการรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๕.๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานงบทดลองและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในระบบ GFMS

๕.๒ ปฏิบัติงานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินและจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียน ดังนี้

(๑) สมุดเงินสด

(๒) สมุดเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

(๓) รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๓ ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(งบเดือน) ทุกรายการเพื่อรอการตรวจสอบ

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บ/บันทึกเพื่อทำลายเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย

๕.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ที่แทน นางสาวสุดารัตน์ ชาญเวช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวจันทร์นภา ทองเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าวัสดุ,ค่าซ่อมแซม,ค่าจ้างเหมา ฯลฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่าย งบดำเนินงาน ค่าวัสดุทุกแผนงาน/โครงการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัด

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ดำเนินการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิกรณีจ่ายตรง พร้อมส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ ดำเนินการจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๖.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๖.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบ และควบคุมการขอเบิกเงินค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๖.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร และการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกประเภท

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงมณฑดี ตาโธสงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนสุรนารีวิทยา (ช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๗.๒ จัดทำรายงานเงินทดรองราชการเพื่อส่งให้แก่ สตง. และ สพฐ.

๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๗.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๗.๕ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน ใช้สอยของ หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้สอยโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มศึกษานิเทศก์ และค่าใช้สอยของงบเพิ่มประสิทธิภาพกลยุทธ์ งบโรงเรียนดีประจำตำบล งบมาตรฐานสากล และตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ ปฏิบัติงานแทนนางพจนีย์ อ้นสุวรรณ/นางสาวนภัทร สารรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางพจนีย์ อ้นสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๘.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ข้าราชการบำนาญ

๘.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดและค่าทำขวัญลูกจ้างประจำ

๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ e-pension

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการบำนาญในสังกัด

๘.๖ ดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายของกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

๘.๗ ปฏิบัติงานแทน นางฉวีรัตน์ สุวรรณศรี /นางสาวธีราภรณ์ ดอกศร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวนภัทร สารรัตน์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๒ จัดทำ ควบคุม และกำกับดูแล เว็บไซต์ของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากงบบริหารจัดการ สพม.31

๑๐.๔ ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท

๑๐.๕ ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติและวางฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทุกประเภท

๑๐.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังทุกประเภท

๑๐.๕ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS ในส่วนที่ได้รับมอบจากงานพัสดุ และส่งมอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่งานบัญชีเพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบ

๑๐.๖ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๐.๗ ติดต่อประสานงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร สถาบันการเงิน สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ ปฏิบัติงานแทน นายจิรวุฒิ ธนวัฒน์จิณกุล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจิรวุฒิ ธนวัฒน์จิณกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำ ควบคุม และกำกับดูแล เว็บไซต์ของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๑.๒ ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS ในส่วนที่ได้รับมอบจากงานพัสดุ และส่งมอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่งานบัญชีเพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบ

๑๑.๓ ติดต่อประสานงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร สถาบันการเงิน สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนภัทร สารรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
ที่ ๙ /๒๕๖๔ ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนฤพร หล้าสกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ในอำนาจและหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับของทางราชการโดยควบคุม ดูแล ติดตามงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๓ ส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพจิตสาธารณะและคุณลักษณะความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ

๑.๔ เร่งรัด ติดตามงานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรและหน่วยงานที่สังกัด

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนส่วนภูมิภาคการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑.๗ ประสาน รวบรวมข้อมูล วางแผนการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ออกศจ. และ กศจ.

๑.๘ จัดระบบบริหารงานสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติราชการบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑๐ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร / ผลงานและจัดประชาสัมพันธ์ร่วมกับกลุ่มอำนวยการ

๑.๑๑ ควบคุมงาน นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรอง ให้
ความเห็นก่อนนำเสนอต่อ รอง ผอ.สพม./ผอ.สพม.ตามลำดับ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพรพรรณ วิจิตรผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ การควบคุม กำกับจัดทำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

๒.๔ การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำใน P- OBEC

๒.๕ การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว ตามนโยบายของ สพฐ. และของหน่วยงานอื่น

๒.๖ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒.๗ การจัดทำปริมาณงานของสถานศึกษา

๒.๘ การควบคุมอัตรารว่าง และการใช้อัตรารว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ

๒.๙ การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา / รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๐ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑๑ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑), (๒)

๒.๑๒ การรายงานอัตรากะชั้นอายุราชการ, เกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๒.๑๓ การจัดสรรอัตรากะชั้นอายุราชการ, เกษียณก่อนกำหนดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๔ การยุบเลิกอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ

๒.๑๕ การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๒.๑๖ การเปลี่ยนแปลง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๑),(๒)

๒.๑๗ นายทะเบียนการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการ Big Data

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีพิสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๓/๒๕๕๖)

๓.๒ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐)

๓.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ(ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๕ การให้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เลื่อนระดับให้สูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

๓.๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๗ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๘ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๙ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๑๐ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)

๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานขอมัติหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ปรสานงานในหน่วยงาน และ นอกหน่วยงานในการดำเนินงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ และ ว ๒๑) สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และ สายงานการสอน

๓.๑๒ ดำเนินการประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ / ว ๒๑) และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๑๓ ดำเนินการนำผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี หรือ เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เสนอ ออกจ.นค.รราชสีมา และ กศจ.นค.รราชสีมา ก.ค.ศ.เพื่ออนุมัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ / ว ๒๑) และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๑๔ ดำเนินการออกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ / ว ๒๑)

๓.๑๕ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ (๒)

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางศรีวิไลย์ เรืองบุญญฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)
- ๔.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)
- ๔.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)
- ๔.๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)
- ๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินงานขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ประสานงานในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗) สายงานบริหารสถานศึกษา และ สายงานการสอน
- ๔.๖ ดำเนินการประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗) และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔.๗ ดำเนินการนำผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ เสนอ ออกศจ.นครราชสีมา และ กศจ.นครราชสีมา เพื่ออนุมัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗) และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๔.๘ ดำเนินการออกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗)
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางชลลดา ศรีแสนปาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๒ การย้ายและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีปกติ/กรณีพิเศษ
- ๕.๓ การย้ายและแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีปกติ/กรณีพิเศษ
- ๕.๔ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๕.๕ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๖ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๗ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕.๘ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ มาตรา ๓๘ ค. (๒) กรณีปกติ/กรณีพิเศษ

๕.๙ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๑ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๒ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) และ มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุภาดา โคตรแสนลี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีปกติ/กรณีพิเศษ

๖.๒ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๓ การย้ายสับเปลี่ยนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๕ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๖ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๗ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๘ การยืมใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันและคัดเลือกได้ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๙ การคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการรัฐบาล หรือโครงการอื่น ๆ

๖.๑๐ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชลิตา ตามพ์สุกรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- ๗.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๒ การสรรหา การย้าย และบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และการดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๗.๕ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- ๗.๖ การดำเนินการให้ชาวต่างประเทศได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๗.๗ การดำเนินการสรรหา การต่อสัญญาจ้าง ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
- ๗.๘ การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา“ป้องกันการทุจริต” (ภายใต้ชื่อเขตสุจริต) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๗.๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๑๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางกนกลักษณ์ มากคงพะเนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- ๘.๑ ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
- ๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ
- ๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ
- ๘.๔ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ
- ๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว , เงินค่าตอบแทนรายเดือน
- ๘.๖ การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๘.๗ การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๘.๘ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี
- ๘.๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๘.๑๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี และเพิ่มเติม
- ๘.๑๑ การปรับเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘.๑๒ การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๘.๑๓ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๘.๑๔ การกรอกข้อมูลโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๕ แก้ไขเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๘.๑๖ นายทะเบียนจัดทำข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ,ลูกจ้างประจำ โครงการสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๗ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ โอนสิทธิ ย้ายสิทธิ จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๘.๑๘ การดำเนินการจัดทำบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โครงการสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางรัฐยา ใจรักษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๙.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในทะเบียนประวัติ

๙.๓ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน

๙.๔ การดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๕ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน

๙.๖ การบันทึกข้อมูล คำสั่งต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ ลงในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ , ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๗ การขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๙.๘ การรายงานข้าราชการและ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๙.๙ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๙.๑๐ การขออนุญาตลาอุปสมบท, ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๙.๑๑ การจัดทำเกี่ยวกับการเป็นสมาชิก กบข. ของข้าราชการครูบรรจุใหม่

๙.๑๒ การจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

๙.๑๓ การจัดทำเกี่ยวกับการขอรับเงินสมาชิกกองทุน กบข. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีถึงแก่กรรม ลาออกจากราชการ ให้ออก ปลดออก เกษียณอายุราชการ

๙.๑๔ การจัดทำเกี่ยวกับการขอรับเงินสมาชิกกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ กรณีถึงแก่กรรม ลาออกจากราชการ ให้ออก ปลดออก เกษียณอายุราชการ

- ๙.๑๕ การจัดทำเกี่ยวกับการเป็นสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำ
- ๙.๑๖ การกรอกข้อมูล เปลี่ยนแปลงประวัติ/ขอเพิ่มวุฒิ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง
- ๙.๑๗ การสำรวจวันลาประจำปี และบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน
- ๙.๑๘ การเปลี่ยนแปลงประวัติ ก.พ.๗ และการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗
- ๙.๑๙ งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖)
- ๙.๒๐ การควบคุมวันลา ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙.๒๑ การส่งแฟ้มประวัติ / ตอบรับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๒๒ แจกผลการตรวจสอบลายนิ้วมือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ และจัดเก็บในแฟ้มประวัติ
- ๙.๒๓ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางอังสิมารินทร์ ชุมสาย ณ อยุธยา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี / การจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / การจัดสรรและรับมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๒ การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๓ การขอหนังสือรับรอง
- ๑๐.๔ การขอมิเตอร์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการบำนาญบำนาญ บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ
- ๑๐.๕ การเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำของ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน
- ๑๐.๖ การดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๗ การบันทึกข้อมูล คำสั่งต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ลูกจ้างประจำ ลงในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ , ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ จำนวน ๕๐ โรงเรียน
- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางดวงมณี สดทะเล ครูอัตราจ้างโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ ช่วยราชการ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๒ การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๑๑.๓ การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑.๔ การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๑.๕ การกรอกข้อมูลโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๖ การกรอกข้อมูล แก้ไขเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่ง เปลี่ยนแปลงประวัติ/ขอเพิ่มวุฒิ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ โครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๗ ควบคุมการลาจัดทำทะเบียนคุมวันลา สรุปลงการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ โดยสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๘ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑.๙ แก้ไขเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๑.๑๐ นายทะเบียนจัดทำข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ,ลูกจ้างประจำ โครงการสวัสดิการ จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ โอนสิทธิ ย้ายสิทธิ จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๑.๑๒ การดำเนินการจัดทำบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โครงการสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๑.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวีระฉัตร พิศโคกกรวด พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงาน สนับสนุน ภาระงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ระบบ สนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาบุคลากรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม บันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๒ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มงานฯ

๒.๑.๔ ปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒.๑.๕ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒.๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของกลุ่มงานฯ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในกลุ่มงานฯให้มีประสิทธิภาพ และตรงความต้องการของกลุ่มงานฯ

๒.๑.๗ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒.๑.๘ ดำเนินงานการขอใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๑.๙ ส่งรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเข้าอบรมก่อนมี/เลื่อนวิทยฐานะ

๒.๑.๑๐ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานฯ

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของกลุ่มงานฯ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือกลุ่มงานฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือกลุ่มงานฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานพัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายบัณฑิต ชนะชัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. นางสาววันทิศา ทะลาสี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
๓. นายแสนยากร สายสิน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒
๔. นางศศิธร เจริญใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓

๑. นายบัณฑิต ชนะชัย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) และเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๓ ผู้ประสานงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานพัฒนาระบบเครือข่ายการนิเทศการมัธยมศึกษากลุ่มจังหวัด

๑.๙ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววันทิตา ทะลาสี ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒.๓ ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยและผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนบุญวัฒนา
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนงานตามนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจักรพงษ์ พร่องพรมราช ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓.๒ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๓.๖ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนราชสีมา
- ๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนกร วราวิทย์วฤฒิ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๒ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และ
เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนสุรธรรม

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๔.๗ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน / ศูนย์แนะแนว

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางศศิธร เจริญใจ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการ
การเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการมีงานทำ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการใช้
ภาษาต่างประเทศ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/นิเทศภายใน

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศ และสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนบุญวัฒนา

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอนุสร หงษ์ขุนทด ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการ
การเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๖.๔ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนสุรธรรม

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/นิเทศภายใน

๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววารุณี จินาพร ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/นิเทศภายใน

๗.๖ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนางานสวพทุกศาสตร์โรงเรียน ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๗.๗ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามงานนโยบาย “โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.”

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษา นิเทศประจำกลุ่มโรงเรียนสุรธรรม

๗.๑๐ ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (กตปน.)

๗.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภัชชญา โอษคลัง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๘.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตามและ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๘.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สมศ.

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/นิเทศภายใน

๘.๗ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

๘.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษารูปแบบ STEM Education

- ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนสุรนารี
- ๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลโรงเรียนปลอดขยะ
- ๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลโรงเรียนสีเขียว / สิ่งแวดล้อม
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง
- ๘.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางประภาพรรัตน์ แก้วเกิด ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๙.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๙.๓ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๙.๔ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ/ นวัตกรรมกิจน้อย
- ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนสุรนารี
- ๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง
- ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา/นิเทศภายใน
- ๙.๘ ปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/Partnership School
- ๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นางศุภิสรา ก้องเกียรติศักดิ์ดา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑๐.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง
- ๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑๐.๕ ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการพัฒนาศูนย์ GPA การทดสอบ O - NET / การใช้ข้อสอบ กลาง / PISA / KKU
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนอุบลรัตน์

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกาญจนา ประวรรณรัมย์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๑.๕ ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๑.๖ ปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๗ สรุป รายงานผลการวัดและประเมินผลการศึกษาในระบบดิจิทัล

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ หรือภาษาต่างประเทศอื่น

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนบุญวัฒนา

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. นายแสนยากร สายสิน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาคนที่ ๒

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๒.๔ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๒.๗ ปฏิบัติงานการนิเทศตรวจสอบโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนราชสีมา

๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ DLIT / DLTV

๑๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศติดตามการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะด้าน Digital Literacy

๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย

๑๓. นางจิราพร พานสุวรรณ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๓.๓ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนสุรนารี

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา พัฒนา ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ DLIT/DLTV

๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศติดตามการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะด้าน

Digital Literacy

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย

๑๔. นางกาญจนารักษ์ จันทร์กิตติ ศึกษาานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษเรียนรวม

๑๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และผลิตสื่อ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๔.๓ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง

๑๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๔.๖ ปฏิบัติงานนิเทศและส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนเรียนร่วมในโรงเรียน

๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนอุบลรัตน์

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศ ติดตาม พัฒนา ส่งเสริม การดำเนินงานโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวพัชราภร นนทวารากรณ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
- ๑๕.๒ รับ - ส่ง โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕.๓ วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๑๕.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๕.๕ ประชาสัมพันธ์เอกสาร ข้อมูลของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๕.๖ ปฏิบัติงานกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา
- ๑๕.๗ เสนอหนังสือราชการกลุ่มศึกษานิเทศก์ และดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสาร
- ๑๕.๘ เตรียมการและบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๕.๙ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณด้วยระบบ Smart Area และระบบ My office ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๑๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสร้อยทอง สืบสทการ พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ที่ดูแลกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๖.๒ รับ - ส่ง โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๖.๓ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณด้วยระบบ Smart Area และระบบ My office ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
- ๑๖.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๖.๕ เสนอหนังสือราชการกลุ่มศึกษานิเทศก์ และดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสาร
- ๑๖.๖ เตรียมการและบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำประชาสัมพันธ์กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- ๑๖.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนราชสีมา/โรงเรียน	
	โชคชัยสามัคคี/จักราชวิทยา/ท่าช้างราษฎร์บำรุง
นายแสนยาก ร สายสิน	โนนสูงศรีธานี/ธารปราสาทเพชรวิทยา/ศรีสุขวิทยา/โคราชพิทยาคม
นายจักรพงษ์ พร่องพรมราช	ราชสีมาวิทยาลัย/ห้วยแถลงพิทยาคม/เมืองพลับพลาพิทยาคม
ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนสุรนารี/โรงเรียน	
นางจิราพร พานสุวรรณ	สุรนารีวิทยา/เทพาลัย/แก่งสนามพิทยาคม
นางสาวภัชฎา โอษคลัง	บ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์/เกสรดลันวิทยา/สุรนารีวิทยา ๒/เมืองคง
นางประภาพรรัตน์ แก้วเกิด	หันห้วยทรายพิทยาคม/บึงพะไล/สีดาวิทยา
ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนบุญวัฒนา/โรงเรียน	
นางสาววันทิศา ทะลาสี	ปักธงชัยประชานิรมิต/เสิงสาง/โนนสมบูรณ์วิทยา/จรเข้หินสังฆกิจวิทยา
นางศศิธร เจริญใจ	ปากช่อง/มัธยมวิชาวรางกรณวราราม/หนองบุญมากประสงค์วิทยา
นางสาวกาญจนา ประวรรณรัมย์	บุญวัฒนา/บุญวัฒนา ๒/สมเด็จพระธีรญาณมุนี
ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนอุบลรัตน์/โรงเรียน	
นางศุภิสรา ก้องเกียรติศักดิ์ดา	อุบลรัตน์ราชภัฏญาราชวิทยาลัยฯ/หนองน้ำใสพิทยาคม/ขามทะเลสอวิทยา
นางกาญจนภรณ์ จันทร์กิตติ	บุญเหลือวิทยานุสรณ์/บุญเหลือวิทยานุสรณ์ ๒/ขามสะแกแสง
นายบัณฑิต ชนะชัย	มัธยมด่านขุนทด/หนองกราดวัฒนา/หนองบัวละครวิทยา/พุฒาพิทยาคม
ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนสุรธรรม/โรงเรียน	
นายอนุสร หงษ์ขุนทด	สุรธรรมพิทักษ์/มทิสราธิปไตย/ภูวิทยา/มิตรภาพวิทยา
นายธนกร วราวิทยาวุฒิ	พิมายวิทยา/นิคมพิมายศึกษา/กระเบื้องนอกพิทยาคม
นางสาววารุณี จินาพร	ชุมพวงศึกษา/พิมายวิทยา/ลำทะเมนชัยพิทยาคม

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้		
นางสาววันทิศา ทะลาสี	นายจักรพงษ์ พร่องพรมราช	นายธนกร วราวิทยาวุฒิ
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา		
นางสาวรัชชฎา โอษคลัง	นางประภาพรรัตน์ แก้วเกิด	
กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารจัดการศึกษา		
นางศศิธร เจริญใจ	นายอนุสร หงษ์ขุนทด	นางสาววารุณี จินาพร
กลุ่มงานวัดและประเมินผลจัดการศึกษา		
นางศุภิสรา ก้องเกียรติศักดิ์ดา	นางสาวกาญจนา ประวรรณรัมย์	-
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี		
นายแสนยากร สานสิน	นายจิราพร พานสุวรรณ	-
กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)		
นางกาญจนารณ์ จันทร์กิตติ	-	-
งานเลขานุการ กตปน.		
นางสาววารุณี จินาพร	-	-

บัญชาิรยละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ ล้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบ ตรวจร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. รายงานข้อมูล ผลความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หน้าที่ในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่ม/หน่วย/กลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการตามคำสั่ง

๖. สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการบริหารงานทั่วไป

๗. รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๘. ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มทุกวันทำการ

๙. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาผ่านระบบดิจิทัล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางสิริลักษณ์ กระทบวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๕

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาาระบบบริหารจัดการและงานตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ พัฒนางานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๓ ติดตาม กำกับ ดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันตามกำหนดระยะเวลา

๑.๔ กลั่นกรองข้อมูล ข้อเท็จจริง ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามข้อกำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินการ

๑.๕ ให้คำวินิจฉัยและเสนอแนะกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ส่งเสริมการปฏิบัติงานร่วมกับทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๓๑

๑.๗ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ช)

- งานการจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- งานความมั่นคงแห่งชาติ
- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๑.๘ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๙ ปฏิบัติงานแทน นางสาวไพลิน หวังกลุ่มกลาง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวไพลิน หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการพิเศษ และรักษาการผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานตามภารกิจ

๒.๓ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ช)

๒.๓.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๓.๑.๑ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว

๒.๓.๑.๒ ดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๒.๓.๑.๓ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่

๒.๓.๑.๔ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๒.๓.๑.๕ ดำเนินงานโครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๒.๓.๑.๖ ดำเนินงานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน (๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน)

๒.๓.๑.๗ ดำเนินงานโครงการครู DARE

๒.๓.๑.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบ NISPA (ป.ป.ส.)

๒.๓.๑.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบ CATAS (สพฐ.)

๒.๓.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๓.๒.๑ จัดอบรมเจ้าพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๓.๒.๒ แต่งตั้งเจ้าพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝ้าระวังป้องกันนักเรียนมิให้มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๒.๓.๒.๓ ประสานร่วมออกจัดระเบียบสังคมกับโรงเรียน จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรองข้อมูลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ การเยี่ยมบ้านนักเรียน งานส่งเสริมป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน

๒.๔ การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน. สพม.๓๑) ช่วยเหลือเด็กนักเรียนในกรณีถูกล่วงละเมิดทางเพศ กรณีความรุนแรง กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา และกรณีอื่นๆ เช่น ตั้งครรภ์ในวัยเรียน ภาวะจิตเวช เด็กนักเรียนติดเกม อินเทอร์เน็ต เล่นการพนัน เด็กนักเรียนถูกล่อลวงปล้น ไล่เฉย ทอดทิ้ง หนีเรียน ยาเสพติด อุพทานหมู่ โรคติดต่อในสถานศึกษา อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา อุบัติเหตุในสถานศึกษา การจมน้ำ เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา กักขัง ฯลฯ ดำเนินการให้ความดูแลช่วยเหลือ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๕ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๖ ปฏิบัติงานแทน นางสิริลักษณ์ กระมลวงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอนงค์ พิษญ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และรักษาการผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ให้การสนับสนุนนักเรียนผู้ปกครองและสถานศึกษาให้มีโอกาสและคุณภาพมากขึ้น

๓.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ก)

๓.๓.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๓.๓.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

๓.๓.๑.๒ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติต่างพันธุ์

๓.๓.๑.๓ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๓.๓.๑.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๓.๓.๑.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๓.๓.๑.๕.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๓.๓.๑.๕.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๓.๓.๑.๕.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๓.๓.๑.๕.๔ การซื้อแบบพิมพ์

๓.๓.๑.๕.๕ การรับนักเรียนประจำปี

๓.๓.๑.๕.๖ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา)

๓.๓.๑.๕.๗ งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษ

๓.๓.๒ การศึกษานอกระบบ

๓.๓.๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษา

ในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้ความเห็นชอบการอนุญาต สำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๓.๓.๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓.๓.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๓.๔ การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น (ข)

๓.๕ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา (ค)

- งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ, เป็นเครือข่ายประสานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา, แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ (ง)

๓.๖.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๓.๖.๒ งานจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๓.๖.๓ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓.๖.๔ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๓.๖.๕ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

๓.๖.๖ การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๓.๗ ส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๘ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (ฉ)

๓.๘.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘.๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๙ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ของงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธันณ์พิชา ธวัชรเรืองโรจน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธันณ์พิชา ธวัชรเรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการพ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานตามภารกิจ

๔.๒ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (ณ)

๔.๒.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๒.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๔.๓ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม (ณ)

๔.๓.๑ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงการท่องเที่ยว
งานอดิเรกต่างๆ

๔.๓.๒ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๔.๓.๓ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ ,คัดเลือกนักเรียนเยาวชนที่ทำคุณงามความดีด้าน
ต่างๆ เพื่อรับโล่เกียรตินิยม ,คัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตร

๔.๓.๔ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา, การประเมินคัดเลือก
โรงเรียน และนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม, การประเมินคัดเลือกโรงเรียน และนักเรียนดีเด่นระดับเขต
พื้นที่ และระดับกลุ่มเขตพื้นที่การศึกษา, ประกาศเกียรติคุณโรงเรียน และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๔.๔ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น (ณ)

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา
ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๔.๕ ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๔.๖ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็ก เยาวชน
ในสถานศึกษา

๔.๗ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ของงาน ที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.๒๕๕๔

๔.๘ ปฏิบัติงานแทน นางอนงค์ พิชญศิริ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายพีรวัฒน์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาางานตามภารกิจ

๕.๒ ส่งเสริมงานสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น (จ)

๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๓ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ และเพศศึกษา

๕.๒.๔ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕.๒.๕ งานการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ความปลอดภัยทางท้องถนน

๕.๓ ดำเนินการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

๕.๔ ดำเนินการจัดสอบวิทยาศาสตร์โอลิมปิก ของมูลนิธิ สอวน.

๕.๕ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๖ ปฏิบัติงานแทนนางสาววิศศรา หาญมานิตกุล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาววิศศรา หาญมานิตกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาางานตามภารกิจ

๖.๒ ส่งเสริมงานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๖.๒.๑ การขอจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี

๖.๒.๒ การขอตั้งหมู่ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด

๖.๒.๓ การขอรับการตรวจประเมินผลขั้นที่ ๕

๖.๒.๔ การขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี

๖.๒.๕ การจัดทำทะเบียนกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารีและผู้บังคับบัญชา

นายหมู่ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๖ งานจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

๖.๒.๗ งานวันชิวราวุธ และงานวันลูกเสือไทย

๖.๒.๘ งานนักศึกษำวิชาทหาร

๖.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

และนักศึกษำวิชาทหาร

๖.๒.๑๐ การขออนุญาตเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด นอกสถานศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ฉ)

๖.๓.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

๖.๓.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๖.๓.๓ งานสวัสดิการสงเคราะห์นักเรียน

๖.๔ การดำเนินงานโครงการนักเรียนของมูลนิธิเปรม ติมสุสานนท์

๖.๕ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตาม พ.ร.บ.คต.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๖ ปฏิบัติงานแทน นายพิรวัฒน์ วงศ์สุวรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพลากร ศรีพูนทอง ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน (สร้างภูมิคุ้มกัน)

๗.๑.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สร้างเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาและสุขภาพจิตในโรงเรียน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิต โดยเน้นส่งเสริมให้นักเรียนยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น เข้าใจและพอใจในความหลากหลายที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๗.๑.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของเยาวชน นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๓ สร้างเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้านหรือเสริมสร้าง ป้องกัน และพัฒนานักเรียน ร่วมกับเครือข่ายภายนอกอื่นๆ เช่น สถานพยาบาล สถานีตำรวจ ศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ฯลฯ

๗.๑.๔ จัดโปรแกรมเพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนมีความปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๑.๕ ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๗.๒ ป้องกัน แก้ไข เยียวยา

๗.๒.๑ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล หรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗.๒.๒ ให้คำปรึกษา บำบัดและฟื้นฟูแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว โดยประสานงานกับครู ผู้ปกครอง และผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักเรียน รวมทั้งช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจพัฒนาการของเด็กและผลกระทบที่มีผลต่อพฤติกรรมการเรียนรู้ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างครู ผู้ปกครอง และบุคลากรในชุมชนให้มีความแน่นแฟ้นมากขึ้น

๗.๒.๓ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เป็นต้น

๗.๒.๔ รับการส่งต่อการดำเนินงานจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๒.๕ สรรหา/ พัฒนา/ สร้างนวัตกรรม เครื่องมือ หรือวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ให้ครูและนักเรียน โดยเฉพาะทางด้านจิตวิทยา เพื่อช่วยแก้ปัญหาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลหรือปัญหาในครอบครัวที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ รวมถึงให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่นักเรียนและครอบครัวเพื่อการแก้ปัญหาในเรื่องการปรับตัวและการเรียนรู้

๗.๒.๖ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือโรงเรียนและครอบครัวในการจัดการกับวิกฤติการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เช่น การเสียชีวิต การเจ็บป่วย

๗.๓ ส่งต่อ

๗.๓.๑ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๗.๓.๒ ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางในกรณีเด็กพิเศษเกินความสามารถของนักจิตวิทยาโรงเรียน

๗.๔ ประเมิน

๗.๔.๑ ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๒ ประเมินความเหมาะสมในการจัดโปรแกรมพิเศษให้กับนักเรียน

๗.๔.๓ ทดสอบความถนัดทางด้านวิชาการและความสามารถพิเศษ

๗.๔.๔ วางนโยบายในการพัฒนาสุขภาพทางจิตใจ อารมณ์และสังคม

๗.๔.๕ ประเมินสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ของนักเรียน

๗.๔.๖ สรุปรายงานการให้คำปรึกษา และผลการให้คำปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๗.๔.๗ จัดทำแฟ้มข้อมูล (Personal data) เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปรึกษาเชิงจิตวิทยา และใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับครู เพื่อใช้ในการดูแลนักเรียนต่อไป

๗.๕ วิจัยและวางแผน

๗.๕.๑ ประเมินประสิทธิผลทางวิชาการและพฤติกรรมของนักเรียน

๗.๕.๒ จัดหาแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน

๗.๕.๓ ใช้งานวิจัยที่มีหลักฐานอ้างอิงมาพัฒนาและ/ หรือเสนอแนะแนวทางใหม่ที่มีประสิทธิภาพ

๗.๖ ปฏิบัติงานแทน นายวีระฉัตร พิภโคกกรวด กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวีระฉัตร พิภโคกกรวด พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ (ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานรับ - ส่งหนังสือ (ระบบ AMSS)

๘.๒ งานรับ ส่งหนังสือ (ระบบ E-Filing) ,ระบบ (E-Office) ,(My office) และงานสืบค้น

หนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอทำลายหนังสือราชการ จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่น ๆ หนังสือเวียนต่าง ๆ)

- ๘.๓ งานออกแบบ ตรวจสอบ ระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
- ๘.๔ งานจัดการและดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๘.๕ งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
- ๘.๖ งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มฯ
- ๘.๗ งานจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๘ งานจำแนก วิเคราะห์ หนังสือนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- ๘.๙ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นายพลากร ศรีพูนทอง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ ลง ๓ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอุทัยวรรณ จรสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพทางการตรวจสอบภายในสูงมากเป็นพิเศษ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด จัดทำความเห็นสรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจุบัน

๑.๒ ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบภายใน สพม.๓๑/สถานศึกษา ด้านงานบริหารการตรวจสอบ และด้านงานธุรการและสารสนเทศ

๑.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว,จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี, เสนอโครงการและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายการตรวจสอบภายใน แล้วนำเครือข่ายดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

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

๑.๖ ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและการดำเนินการจัดหาพัสดุ ,ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๗ ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑.๘ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี เพื่อให้มีความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ด้านการเงินและการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบในระบบ SMSS

๑.๙ ตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ข้อมูลตัวเลขทางการเงิน บัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ และมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๑.๑๐ สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ และสถานศึกษาในสังกัด ในด้านการตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สพฐ.ใสสะอาด)

๑.๑๒ ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มทุกวันทำการ

๑.๑๓ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและของสถานศึกษา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีรายงาน สพฐ. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน และการดำเนินงาน มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ แนวปฏิบัติมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม อบรมสัมมนาแก่หน่วยงานในสังกัด

๑.๑๕ สอบทานระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๑ และสถานศึกษา

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุวรรณา ธรรมโม ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุวรรณา ธรรมโม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

๒.๒ งานธุรการและสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบ

๒.๔ ตรวจสอบงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๒.๕ ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พร้อมทั้งสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงานการตรวจสอบ และตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการตรวจสอบ

๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วย
ตรวจสอบภายในแก่หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗ รายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และการสอบทานระบบความเพียงพอของ
ระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

ที่ ๙ /๒๕๖๔ สังกัด วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายกอปรเชษฐ จิตละม่อม ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัยการสร้างเสริมวินัยจริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาวินัยจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและประกาศต่าง ๆ

๑.๖ การจัดประชุมอบรมสัมมนาให้ความรู้ทางกฎหมาย

๑.๗ การเป็นวิทยากรบรรยายความรู้ทางกฎหมาย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบร่างหนังสือร้องเรียน

๒.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย

๒.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒.๔ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒.๕ รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อเสนอชี้มูลความผิดทางวินัย

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย

๓.๒ ตรวจสอบ พิจารณาสำนวนการสอบสวน พยานหลักฐาน ให้ความเห็นและเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ

๓.๓ ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๔ รายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๑ หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจ

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยกรณี
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๔.๑ รับเรื่องอุทธรณ์ ตรวจสอบคำอุทธรณ์

๔.๒ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจ

๔.๔ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๕.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ ตรวจสอบคำร้องทุกข์

๕.๒ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๓๑ หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจ

๕.๔ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดในทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๖.๒ ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดและสำนวนการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๖.๓ ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๓๑ หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจ

๖.๔ รายงานผลการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดและรายงานการดำเนินการ
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดการบังคับค่าสินไหมทดแทน

๖.๕ รายงานผลการดำเนินการไปยังกรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในฐานะผู้มอบอำนาจ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๗.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ
ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ รับมอบอำนาจให้ฟ้องคดี แก่ต่างคดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยาน หลักฐาน วิเคราะห์และตรวจสอบในฐานะผู้แทนคดี
ประสานคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้องจนคดีถึงที่สุด

๗.๕ รายงานผลคดีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ หรือผู้สั่ง
แต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ

๗.๖ ดำเนินการบังคับคดีและตามมาตรการบังคับทางปกครองตาม มาตรา ๕๗ แห่ง
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ สนับสนุน เสนอแนะ กำกับ ตรวจสอบเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๘.๒ ประสานงานการดำเนินการตามโครงการกับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘.๓ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

๘.๔ ประสานให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๕ ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ หรือผู้แต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ

๑๐. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัลยวรรณ วีระพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครูโรงเรียนปึกธงชัยประชานิรมิต ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการลับ

๒. จัดทำทะเบียนคำสั่งลับ

๓. พิมพ์หนังสือราชการทั่วไป หนังสือราชการลับหรือหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำ/ส่งวาระการประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาด้านวินัย การประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๕. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่ม

๖. ดำเนินการจัดเตรียมประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี และจัดเตรียมประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๘. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่ม

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๐. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

