

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นางยุภา ประจงจัด

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับ ดูแลงานของกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำกับ ดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ปฏิบัติงานจัดระบบบริหาร ดำเนินงานตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพงานออกแบการจักระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานภายในสำนักงาน
- กำกับ ดูแลงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำกับ ดูแลงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์กร ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาและ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรในสำนักงาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- กำกับ ดูแล งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖. กำกับ ดูแล งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาฯ และงานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. กำกับ ดูแลการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานและกำหนดมาตรการการใช้สาธารณูปโภค

๘. รับผิดชอบโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๙. งานควบคุมภายในสำนักงานและสถานศึกษา

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักงาน และสถานศึกษา
- ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการกำหนดความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มภายในสำนักงานและสถานศึกษา
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษาตามระยะที่กำหนด
- ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา

๑๐. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กำกับ ดูแล การออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของสถาบันการเงินต่าง ๆ
- กำกับ ดูแล การออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเงินกู้สินเชื่อทุกประเภทของสถาบัน

การเงินต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๑๑. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
- ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา
- ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการผู้แทน สกสศ.
- ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ
- จัดทำข้อมูล-ทะเบียนประวัติ ของคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ของสำนักงาน

๑๒. งานยานพาหนะ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ และแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานยานพาหนะให้สำเร็จลุล่วง
- ควบคุม ดูแลการให้บริการการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบ
- จัดทำและรวบรวมประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลทั้งหมด ให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ตรวจสอบ การใช้เชื้อเพลิงของยานพาหนะส่วนกลาง ตลอดจนสรุปผลการใช้เชื้อเพลิงทุกเดือนส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่าย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

๑๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักงาน (E-Report) พร้อมทั้งนำผลการดำเนินงานรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา

- ๑๔. กำกับ ดูแลการออกเลขทะเบียนใบประกาศเกียรติคุณของสำนักงาน
- ๑๕. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดงานเกษียณอายุราชการ
- ๑๗. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางยุภา ประจงจัด ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชริกา สมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวพัชริกา สมฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานการจัดระบบบริหาร

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓. งานประสานงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สส./สว.สจ./ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การจัดกิจกรรมวันครู การจัดกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ การจัดกิจกรรมรื่นเริงต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นต้น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษา ในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนการระดมทรัพยากรของหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. งานควบคุมภายในสำนักงานและสถานศึกษา

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักงาน และสถานศึกษา
- ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการกำหนดความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มภายในสำนักงานและสถานศึกษา
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานและสถานศึกษาตามระยะที่กำหนด
- ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา

๕. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของสถาบันการเงินต่าง ๆ
- การออกหนังสือรับรองการกู้เงินสวัสดิการเงินกู้สินเชื่อบุคคลทุกประเภทของสถาบันการเงินต่าง ๆ

๖. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
- ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานสรรหาคณะกรรมการผู้แทนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในคุรุสภา
- ปฏิบัติงานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ
- จัดทำข้อมูล-ทะเบียนประวัติ ของคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ของสำนักงาน

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอซื้ออาคาร การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่

ราชการ การขอใช้ตราสัญลักษณ์ และการขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จพระราชดำเนิน

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีสำคัญต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานเชิญผู้บริหารระดับสูงมาเป็นประธานในงาน/กิจกรรมต่าง ๆ
๑๑. งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์กระทรวงศึกษาธิการ
๑๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพัชริกา สมฤทธิ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางยุภา ประจงจิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอรษา ล้อคำ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของบุคลากรในสำนักงาน
๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๕. ปฏิบัติงานประชุมบุคลากรในสำนักงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียว
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอรษา ล้อคำ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววรรษยา ศรีลาศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววรรษยา ศรีลาศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๓. งานเกี่ยวกับการเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประชุม หรือเป็นประธานเปิด-ปิดในพิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๕. ปฏิบัติงานประชุมบุคลากรในสำนักงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววรรษยา ศรีลาศักดิ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอรษา ล้อคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายกิตติคุณ เนาวโอภาส

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

- สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที เลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษา
- ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e – Network)
- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๒. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

- สำรวจ วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น
- เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ
- ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะ ๆ

๓. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น
- จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานและสถานศึกษา
- จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๔. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ

๕. งานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต (ITA)

๖. กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

๗. ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์ Server
 ๘. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
 ๙. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล
 ๑๐. ให้บริการการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน
 ๑๑. ควบคุม ดูแล การประชุมด้วยระบบคอนเฟอร์เรนซ์
 ๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสำนักงาน
 ๑๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ปฏิบัติงานบริการอาคารสถานที่
 - ควบคุม ดูแล การใช้ห้องประชุม
 - ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน จัดทำและควบคุมสมุดเวรรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบการรายงานการอยู่เวร รักษาความปลอดภัยประจำวัน
 ๑๔. จัดทำ ควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำวัน
 ๑๕. ปฏิบัติงานออกเลขใบประกาศเกียรติบัตร
 ๑๖. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถสำรอง กรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่อยู่
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายกิตติคุณ เนาวโสภาส ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบ Smart Area++ , Smart Obec ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดฉะเชิงเทราและหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร จากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
 - ควบคุม ดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์
 - ควบคุม ดูแล หลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 - ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของสำนักงาน และจัดทำทะเบียน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงาน
 - ควบคุมและจัดทำระบบงานเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ
๓. ควบคุม ดูแลการจัดทำหลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการและการเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
๔. กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเก็บรักษา ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของสำนักงาน และจัดทำทะเบียน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงาน

๕. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ให้กลุ่มและโรงเรียนในสังกัดทราบ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
 ๗. ตรวจสอบและจัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขของสำนักงาน (E-Report) พร้อมทั้งนำผลการดำเนินงานรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลา
 ๘. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน จัดทำและควบคุมสมุดเวรรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบการรายงานการอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
 ๙. จัดทำ ควบคุม ดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการลงเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำวัน
 ๑๐. ปฏิบัติงานออกเลขใบประกาศเกียรติบัตร
 ๑๑. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศของสำนักงาน
 ๑๒. ดำเนินการรับหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของกลุ่มอำนาจการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มอำนาจการทราบ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 ๑๓. ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนาจการ
 ๑๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 ๑๕. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ระบบ Smart Area++ , Smart Obec , ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดฉะเชิงเทรา และหนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
 - นำหนังสือต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนรับ แจกจ่ายไปตามกลุ่มต่าง ๆ
 - ออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มอำนาจการ
 - ควบคุมการออกเลขหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงาน
 - รับหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแยกจดหมายราชการ และจดหมายส่วนตัวแจกจ่ายให้บุคลากร
 - นำหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
 - จัดทำหลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการและเก็บรักษาให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
 - ออกเลขคำสั่งและจัดทำทะเบียนคำสั่ง

- เก็บสำเนาหนังสือราชการ สำเนาคำสั่ง สำเนาประกาศของสำนักงานให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้
 - จัดทำระบบงานเก็บ-ยืมหนังสือราชการ
 - รับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้วจากศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดสมุทรปราการ และแจกจ่ายไปตามกลุ่มต่าง ๆ
๒. จัดทำ ควบคุมสมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลดใช้กระดาษของสำนักงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔. ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๕. รับโทรศัพท์ และรับ - ส่งเอกสารจากเครื่องโทรสาร
 - ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 - ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวปิยฉัตร เพชรจิตต์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววิชชุดา เนียมเปรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางธนภรณ์ รัตนพรประดิษฐ์ ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ (ศูนย์ประสานงานฯ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area++ , Smart Obec หนังสือราชการที่เป็นเอกสารจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
 - รับหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแยกจดหมายราชการ และจดหมายส่วนตัวแจกจ่ายให้บุคลากร
 - นำหนังสือต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนรับ แจกจ่ายไปตามกลุ่มงานต่าง ๆ ในศูนย์ประสานงานฯ และรวบรวมหนังสือจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยคัดกรองเรื่องที่สุดหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทางจังหวัดฉะเชิงเทราเพื่อสแกนส่งเมลล์หรือส่งไลน์ให้ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ออกเลขคำสั่ง โดยสอบถามและเรียงลำดับเลขคำสั่งในต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่ธุรการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ออกเลขส่งหนังสือราชการให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ประสานงานฯ
 - รวบรวมและจัดส่งสำเนาหนังสือส่ง และสำเนาคำสั่ง มาเก็บที่หน่วยงานสารบรรณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารสำเนา
 - ส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานธุรการ และกลุ่มงานส่วนอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือดำเนินการในการจัดเตรียมการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน และให้ความร่วมมือในทุกเรื่องเท่าที่จะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังให้งานในแต่ละครั้ง ออกมาเป็นที่น่าพอใจกับทุกฝ่าย
๓. ชำระค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ของศูนย์ประสานงานฯ
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวในศูนย์ประสานงานฯ

๕. รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์

๖. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ จากสำนักงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดฉะเชิงเทรา และจากหน่วยงานต่างๆ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ประสานฯ ได้รับทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสมภพ แดดภู

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๒ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานอัดสำเนาดีจิตอลอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร และเรียงเอกสาร

๘. ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับและไม้อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพสวยงาม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวุฒิชัย จันทร์น้อย

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๓๓ ฉะเชิงเทรา

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ได้ทุกวัน

๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ

๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานอัดสำเนาดีจิตอลอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร และเรียงเอกสาร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวิฑูรย์ กลับประทุม

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กท ๗๙๗๐ ฉะเชิงเทรา
๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๓. ดูแล ซ่อมแซม รักษา จัดเตรียมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ตรวจสอบรถยนต์ หากพบข้อชำรุดเสียหายให้บันทึกรายงานการชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมรถยนต์

เพื่อดำเนินการซ่อม

๕. เก็บรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน เสนอผู้ควบคุมเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. นำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์และส่งหนังสือตามส่วนราชการต่าง ๆ
๗. หากว่างเว้นจากงานในหน้าที่ให้ประจำอยู่ที่ห้องเพื่อช่วยงานอัดสำเนาดีจิตอลอัดสำเนา

ถ่ายเอกสาร และเรียงเอกสาร

๘. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ กับศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จังหวัดสมุทรปราการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวราตรี ดิสรียะกุล

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประกอบการต่าง ๆ และห้องน้ำ มีหน้าที่เปิด-ปิด ทำความสะอาดและงานที่ได้รับมอบหมายให้มีการติดตาม กำกับดูแลทุกวัน

๒. ดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. จัดหา ดูแล ปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับและไม้อื่น ๆ ตัดหญ้าในบริเวณ

สำนักงานฯ ทั้งหมด

๔. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทุกคน ตามที่ได้รับ การร้องขอ และบุคคลอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการ

๕. จัดหาน้ำดื่มไว้สำหรับบริการข้าราชการและผู้มาติดต่อ

๖. ประดับธงและแสงไฟฟ้าบริเวณอาคารสำนักงานฯ เนื่องในวันสำคัญของทางราชการอย่างเหมาะสม

๗. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๘. จัดเตรียมห้องประชุม จัดหาอาหาร เครื่องดื่มให้แขกผู้ใหญ่ที่มาติดต่อ และดูแลอำนวยความสะดวกให้ผู้ร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยหลังเลิกประชุม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางทองสุขตา ยิ้มยิ้ม

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานฯ (ปิด กวาด เช็ด ถู ล้างห้องน้ำ)
๒. รดน้ำต้นไม้ทุกวัน
๓. เปิด - ปิด ประตูสำนักงาน
๔. จัดเตรียมห้องประชุม เสริฟน้ำ เสริฟกาแฟ ให้แก่ผู้ใหญ่ที่มาติดต่อ และดูแลอำนวยความสะดวกให้ผู้ร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยหลังเลิกประชุม
๕. ช่วยรับโทรศัพท์ รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ และจากหน่วยงานต่างๆ ที่มาส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ในศูนย์ประสานงานฯ ไปราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ความยากคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล ให้ถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียน
๕. วินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. กำกับดูแลงานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และงาน กศจ. ละเอียด และสมุทรปราการ
๘. การสำรวจความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม
๙. การกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาและวางแผนพัฒนา
๑๐. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๑. การจัดทำหลักสูตร/สื่อ/เอกสาร/ชุดฝึกอบรม สำหรับพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๒. การจัดทำหลักสูตร เอกสารการปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่/ แต่งตั้งใหม่
๑๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทุนองค์กรต่างประเทศ
๑๔. การพัฒนาศักยภาพบุคคล (ID PLAN)
๑๕. การพัฒนาวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การจัดทำแนวทางการพัฒนาส่งเสริมความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพสอดคล้องกับมาตรฐานที่องค์กรกลางกำหนด
๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๑๘. การติดตามประเมินผลส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๙. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการ
คุรุสภา และสถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒๐. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

๒๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ โดยระบบ e – Training

๒๒. การจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่
การศึกษาโดยใช้เงินงบประมาณจากงบพัฒนาบุคลากรส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๓. การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเครื่องหมาย
เชิดชูเกียรติ “เข็มคุรุสดุติ” และครูอาวุโส “ครูดีในดวงใจ” ,ครูผู้สอนดีเด่น,รางวัลคุรุสภา ฯลฯ

๒๔. การพิจารณาสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลเพื่อรับ
รางวัลต่าง ๆ

๒๕. การพัฒนาข้าราชการครูที่ไม่ตรงวุฒิ ไม่ตรงวิชาเอก

๒๖. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจินตนาวรรณ บรรหารบุตร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางจันทิมา เทศนา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและ
ลูกจ้างชั่วคราว

๓. การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง)เป็นตำแหน่ง

พนักงานราชการ

๕. การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๖. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๗. การประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘. การวางแผนบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
จำแนกรายสถานศึกษา

๙. การจัดตั้งอัตรากำลังใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี

๑๐. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ

๑๑. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑๒. การปรับปรุงตำแหน่งว่างข้าราชการครูให้สูงขึ้นหรือต่ำลงตามเงื่อนไข ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การขอเปลี่ยนสายงานของผู้บริหารสถานศึกษา กรณีตำแหน่งว่าง
๑๔. การบันทึกข้อมูลการจัดชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพม. ๖ ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
๑๕. การจัดทำแผนอัตรากำลังครู (๑๐ มิถุนายน ของทุกปี) ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
๑๖. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๑๗. ควบคุมการใช้ตำแหน่งลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานราชการ
๑๘. ตรวจสอบจำแนกตำแหน่งว่าง/มีนครองและจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างสังกัด
๑๙. การยุบเลิกตำแหน่งว่าง จากการเกษียณอายุราชการ ตามมติคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ (คปร.)
๒๐. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๒๐.๑ สายงานบริหารการศึกษา วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - (๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - (๕) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๒๐.๒ สายงานบริหารสถานศึกษา วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - (๓) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - (๕) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - (๖) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - (๗) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๒๑. ปฏิบัติงาน กศจ. ฉะเชิงเทรา, กศจ.สมุทรปราการ และ อกศจ. ทุกคณะ
 - รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
 - ประสานงาน ควบคุม และรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ กศจ.ฉะเชิงเทรา และ กศจ.สมุทรปราการ
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมก่อนนำเสนอ กศจ.ฉะเชิงเทรา และ กศจ.สมุทรปราการ
 - เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกการประชุม
๒๒. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
๒๓. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๒๔. การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามหานครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒๕. การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
๒๖. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒๗. การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒๘. การรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒๙. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓๐. การให้โอนและรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจันทิมา เทศนา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสงเสริม ช่วยทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายสงเสริม ช่วยทอง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สายงานการสอน วิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ครูเชี่ยวชาญ
 - (๓) ครูชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ครูชำนาญการ
 ๒. สายงานนิเทศการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังนี้
 - (๑)ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
 - (๓) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิและเลื่อนวิทยฐานะในสายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอนและสายงานนิเทศการศึกษา
 ๔. การคำนวณเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 ๖. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๘. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๙. การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 ๑๐. การรับโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๑. การให้โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๒. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายสงเสริม ช่วยทอง ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจันทิมา เทศนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางอังคริสา เขียวจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีปกติ/กรณีพิเศษ และเพิ่มเติมที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
๒. การสำรวจและจัดทำข้อมูลจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี
๓. การดำเนินการขออนุมัติจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน ทุกกรณี
๖. การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาศึกษาต่อ ผูกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
๗. การรับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การรับเงินตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การรับเงินค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการในสำนักงาน
๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๑๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายชั่วคราวข้าราชการ
๑๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีข้าราชการ
๑๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมข้าราชการ
๑๕. การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ ข้ามหน่วยเบิก
๑๖. ตรวจสอบ และควบคุมบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. การจัดทำข้อมูลรายบุคคล P-OBEC (งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)
๑๘. การขออนุญาต การลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๑๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ
๒๐. การจัดทำบัญชีถือจ่ายชั่วคราวลูกจ้างประจำ
๒๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีลูกจ้างประจำ
๒๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมลูกจ้างประจำ
๒๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
๒๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและเงินประจำตำแหน่ง
๒๕. รายงานข้อมูลเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๖. รายงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ
๒๗. ตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
๒๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๙. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๐. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๑. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓๒. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓๓. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
 ๓๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
 ๓๕. การขออนุญาตลาอุปสมบท
 ๓๖. การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 ๓๗. การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 ๓๘. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติของผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการบำนาญ
 ๓๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๔๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวอังคิสา เขียวจันทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวศิริเพ็ญ สุกุลสิทธิ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การจัดทำข้อมูลรายบุคคล P-OBEC (งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)
๓. การบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (คำรักษาพยาบาล) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๔. การจัดทำ ควบคุม เก็บรักษา แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๕. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๖. การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๗. การรับ-ส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือส่วนราชการอื่น ๆ
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๙. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๑๐. บันทึกการลาประจำปีของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ลูกจ้างประจำ
๑๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๑๒. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
๑๓. การสำรวจวินลาในรอบปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๔. การขอเพิ่มวุฒิและเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๗. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมข้อมูลการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่ม

ประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๙. การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๒๐. การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๒๑. การประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง

๒๒. การประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว

๒๓. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๒๔. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒๕. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒๖. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๒๗. การเลิกจ้างและการอนุญาตการลาออกของลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๘. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒๙. การลงนามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๓๐. การอนุญาตการลาออกของพนักงานราชการ

๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริเพ็ญ สุกวลีธร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอังคริสา เขียวจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวณิฉนิจ น่วมเจริญ

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ

๔. การขอพระราชทานเพลิงศพ

๕. การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการสอบแข่งขันได้

๖. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗. การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๘. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานรับสมัครสมาชิก กสจ.

๑๐. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๑๑. การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายส่งเสริม ช่วยทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวพีรดา นิยมพานิช

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ ในกลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือ

เลื่อนวิทยฐานะ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตไปราชการ

๔. การขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๕. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖. การจัดหาและจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปประชุม อบรมและ

สัมมนา ณ หน่วยงาน และส่วนราชการต่างๆ

๗. การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพีรดา นิยมพานิช ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจินดาวรรณ บรรหารบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเสนอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับ - ส่งแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๔. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/

ลูกจ้างประจำ

๕. การพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/

ลูกจ้างประจำ

๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๑๐. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๑๑. การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวทิพรัตน์ ทองสุข ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริเพ็ญ สกุลวลีธร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวนภัส ธรรมไพศาล

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
 ๒. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๓. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๕. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน / ข้าราชการ / การค้าประกัน
 ๖. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวนภัส ธรรมไพศาล ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสาวเบญจวรรณ ภูมิ

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. การลาป่วย ลากิจของผู้บริหารสถานศึกษา
 ๓. การลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 ๔. รายงานการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไปต่างเขต
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางวรัชยา ปิ่นสุวรรณ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวคณินิจ น่วมเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายวรพงษ์ ครุฑปราการ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ โดยศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ตรวจสอบ กำกับ ให้คำปรึกษาบุคลากรในงาน แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. ตรวจสอบ กำกับ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๒. ร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๓. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๔. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๕. การดำเนินคดี

๖. การให้ความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานผลการดำเนินการทางวินัย

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๑๐. การส่งคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มี และเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายวรพงษ์ ครุฑปราการ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายพิทักษ์ เทพกฤษร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายพิทักษ์ เทพกฤษร

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติราชการงานวินัยและนิติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ที่มีลักษณะงานยาก ภายใต้งานกำกับ ดำเนินการตรวจสอบ หรือแนะนำของหัวหน้างาน

๑. ร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๓. การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๔. การดำเนินคดี

๕. การให้ความเห็นและตอบข้อหารือปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสถานศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๙. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายพิทักษ์ เทพกุญชร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นายวรพงษ์ ครุฑปรากการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นางสาวนภาพร สมนัน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนของหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๓. พัฒนางานในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
 ๔. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. วิเคราะห์ วิจัยตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 ๖. วิเคราะห์งานการกระจายอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 ๗. วิเคราะห์ วิจัยการดำเนินงานงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 ๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๙. พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์การติดตามประเมินผล
 ๑๐. ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
 ๑๑. วิเคราะห์งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 ๑๒. เผยแพร่งานกลุ่มนโยบายและแผนสู่สาธารณชน
 ๑๓. ศึกษา วิจัยงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
 ๑๔. เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษาในเรื่องของการจัดทำแผน งบประมาณ ข้อมูลสารสนเทศ การติดตามประเมินผลและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
 - ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดเสียหาย
- และประสบอุบัติเหตุ / อุทกภัย / วาตภัย
- งบตามนโยบายรัฐบาล
๑๖. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบุคลากร
 - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๑๗. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบเงินอุดหนุน
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและประปา)

- ๑๘. การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ๑๙. การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๐. การขอใช้เงินเหลือจ่าย
- ๒๑. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒๒. รายงานผลการบริหารงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ตามเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- ๒๓. การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒๔. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๒๖. ร่วมศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ร่วมกับสำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา

- ๒๗. ร่วมศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีกับจังหวัด

และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ๒๘. จัดทำแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นในจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

- ๒๙. ศึกษา วิเคราะห์การขอจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓๐. ศึกษา วิเคราะห์การขอขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓๑. ศึกษา วิเคราะห์การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓๒. ร่วมศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๓๓. จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ๓๔. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๓๕. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๓๖. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- ๓๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

- ๓๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนภาพร สะมัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทราบ
 ๒. ตรวจสอบและควบคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 ๔. จัดทำรายละเอียดข้อมูล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ในการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
 ๕. จัดทำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
- ในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน
๖. ติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบาย และแผน
 ๗. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๘. วิเคราะห์โปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกโปรแกรม
 ๙. วางแผนการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ โดยศึกษาวัตถุประสงค์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และเขตพื้นที่การศึกษา
 ๑๐. วิเคราะห์จัดทำตารางเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
 ๑๑. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือระบบสารสนเทศให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน
 ๑๒. จัดทำและให้การฝึกอบรมโปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center, GIS, School For Web, B-OBEC, M-OBEC ,E-mis (โรงเรียนในจังหวัดสมุทรปราการ และภาพรวมของ สทผ.๖)
 ๑๓. ควบคุมระบบโปรแกรม Database Server
 ๑๔. จัดทำ พัฒนา ควบคุมระบบโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และระดับศูนย์ปฏิบัติการโรงเรียน
 ๑๕. อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT และระบบสารสนเทศ
 ๑๖. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์และกำกับดูแลระบบเครือข่าย School For Web
 ๑๗. ซ่อมบำรุงและติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ
 ๑๘. ส่งรายงานตรวจสอบประเมินผลโครงการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบการส่งบันทึกข้อมูลเร่งด่วนผ่านทางเว็บไซต์ (DATA ON WEB)
 ๑๙. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณชน บุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ
 ๒๐. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒๑. ร่วม ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ร่วมกับสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานทางการศึกษา
 ๒๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีกับจังหวัด สมุทรปราการและฉะเชิงเทรา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒๓. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS)

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามแผนปฏิบัติประจำปี

- ติดตามงานตามตัวชี้วัดจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการ

ดำเนินงานตามที่ได้กำหนด

- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mes)

๒๔. การจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๒๕. การตรวจติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.

๒๖. การตรวจติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒๗. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสถานศึกษา

๒๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ว่าที่ ร.ต.รังสรรค์ อินทโชติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวนภาพร สมะมัน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นายวัชรธรรม จอมสืบ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน ตลอดจนช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ ทั้งงานปกติและงานเร่งด่วน ให้ปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการ การนิเทศการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การเรียนการสอน และการบริการทางการศึกษา

๔. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ และการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๖. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๗. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๘. งานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๙. งานโครงการโรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีประจำตำบล

๑๐. งานโรงเรียน ICU

๑๑. งานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๒. งานโรงเรียนประชารัฐ

๑๓. งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๑๔. งานโครงการอาเซียนศึกษา

๑๕. งานภาษาที่ ๒ ภาษาอาเซียน

๑๖. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๗. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไป

๑๘. นิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสหวิทยาเขตพนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา”

กลุ่มสหวิทยาเขตสุวรรณภูมิปรากการ และโรงเรียนในทุกสหวิทยาเขต

๑๙. เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพมัธยม สหวิทยาเขต และศูนย์

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่น่าายว้พระธรรม จอมสืบ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้
นางสาวสุปราณี สงวนงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวสุปราณี สงวนงาม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

- ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร โดยให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

- รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับ เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมทุกด้าน
- เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ
- เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เครื่องมือวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
- บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาแก่สถานศึกษา

๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. งานทดสอบทางการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ความสามารถให้แก่นักเรียน

๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สาระหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม สาระเศรษฐศาสตร์ สาระภูมิศาสตร์) โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ การนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสหวิทยาเขตตัดตรุณี

๗. งานการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (การจัดการเรียนรู้สู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑)

๘. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ

๙. งานโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๐. งานบูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสุปราณี สงวนงาม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายณภัทร ศรีละมัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายณภัทร ศรีละมัย

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๓. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้

ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา โรงเรียนกีฬา

โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ

๘. จัดทำกรอบสาระการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ ประเมิน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและผู้บริหารสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจาก

การวิจัยในชั้นเรียน และการนิเทศภายใน

๑๑. งานนักเรียนพิการเรียนรวม

๑๒. งานหลักสูตรวิชาชีพ/ทวิศึกษา

๑๓. งานโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๑๔. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และสรุปรายงานผล อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๑๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖. งานระบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 ๑๗. งานโรงเรียน Education Hub
 ๑๘. งานโรงเรียนคู่พัฒนา
 ๑๙. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไป
 ๒๐. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล โรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตป้อมปราการ
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่นายณภัทร ศรีละมัย ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้
นางสาวสุปราณี สงวนงาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวทัตดาว ผิวผัน

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกลุ่ม
๔. ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
๗. รับผิดชอบงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - งานธุรการรับ – ส่งงาน
 - การตรวจแฟ้มเสนอเซ็น แบ่งตามกลุ่มงาน
 - ดูแล ติดตามการแจกหนังสือ/เอกสารกับศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ
 - งานยกเลิก/จำหน่าย/ทำลายหนังสือราชการ
 - การดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในห้องกลุ่มนิเทศฯ
 - ทำบันทึกและบัญชีคุมการขออนุญาตไปราชการและการลาทุกประเภทของศึกษานิเทศก์
 - ควบคุมบันทึกการออกเลขเอกสารที่ศึกษานิเทศก์จัดทำขึ้นประจำปี
๘. การจัดทำ ๕ ส.
๙. การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๑๐. งานระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา
๑๑. งานดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษา
๑๒. ความรับผิดชอบแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๓. งานผู้ช่วยเลขฯ ก.ต.ป.น.

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวทศดาว ผิวผัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้
นายวัชรธรรม จอมสืบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ว่าง)

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผล มาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา (สาระศาสนา ศิลปกรรม จริยธรรม และสาระประวัติศาสตร์) โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา (สาระศาสนา ศิลปกรรม จริยธรรมและสาระประวัติศาสตร์)
๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. งานติดตามจุดเน้น
๑๓. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. งานโครงการวิถีพุทธ
๑๕. งานโรงเรียนสุจริต
๑๖. งานโรงเรียนประถมศึกษา
๑๗. นิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตเบญจมาศจังหวัดสุโขทัย
๑๘. งานห้องสมุด
๑๙. งานการศึกษาปฐมวัย
๒๐. งานโรงเรียนคุณธรรม
๒๑. งานประเมินคุณภาพระดับชาติ (การสอบ NT ชั้น ป.๓ การสอบการอ่านชั้น ป.๑)

(ว่าง)

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริม และสนับสนุน ให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน
๓. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๖. ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ของแต่ละหน่วยงาน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน และหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๒. งานโครงการ STEM Education
๑๓. งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรเพศศึกษาในโรงเรียน, โภชนาการในสถานศึกษา
๑๔. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๗. นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตเมืองปราการและวิทย์ปราการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นายวรวุฒิ รัตนบริรักษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานประสานและการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบช่วยเหลือนักเรียน งานดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒. วางแผนระบบการทำงาน มอบหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่องานนั้น

๓. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานกับโรงเรียนในสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เพื่อให้งานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๗. งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภรณ์ก่อนวัยอันควร

๘. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๙. โครงการเด็กดีมีที่เรียน

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

๑๑. โครงการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดสมุทรปราการ

๑๒. งานการรับนักเรียน

๑๓. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

๑๔. งานส่งเสริมเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวรวุฒิ รัตนบริรักษ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางนันทนา อนันตรกิตติ

นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน

๒. งานกองทุนเงินหมุนเวียนเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๔. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนันทนา อนันตรกิตติ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางอุไรวรรณ อินทะสะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอุไรวรรณ อินทะสะ

นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. โครงการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๔. งานความมั่นคงของชาติ

๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๖. งานสถานนักเรียน ส่งเสริมพัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชน ในสถานศึกษา

๗. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑๑. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๑๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๑๔. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

๑๕. การดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๖. งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๘. งานลูกเสือช่อสะอาด (ป.ป.ช.)/ ลูกเสืออาสา ก.ก.ต.

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางอุไรวรรณ อินทะสะ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางนันทนา อนันตรกิตติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายธนภัทร คำสุข นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓. การขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส

๕. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๖. งานการจัดศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๗. งานการรับนักเรียน

๘. การจำหน่ายนักเรียน

๑๓. โครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๙. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางอนัญญา พวงพุท ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางอารี คำไกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายนคร เทพกฤษุช

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - การซื้อแบบพิมพ์
๒. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ภายในประเทศและต่างประเทศ

๓. งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่างๆ

๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา และงานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายนคร เทพกฤษุช ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นางสาวชลิตา พุ่มประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวชลิตา พุ่มประเสริฐ

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ระบบงานรับ – ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณของกลุ่ม
๒. การศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การให้อนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
 - งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. งานคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น ของหน่วยงานต่างๆ
๕. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๖. งานวิเทศสัมพันธ์ และงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชลิตา พุ่มประเสริฐ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายนคร เทพกฤษุช ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑. นางกัญญา เทพสถิตรา

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย งานบริหาร การเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารงานสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดต่องานนั้น โดยยึดหลัก ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนในสังกัด และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบริหาร งานบัญชี งานบริหารงานพัสดุและงานบริหารงานสินทรัพย์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินจากระบบ GFMIS ก่อนทำการปลดบล็อก

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานในระบบ GFMIS

๑๑. ดำเนินการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือนเงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒. ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๓. รับผิดชอบดูแลโปรแกรม E-money การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ ประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายประจำเดือนตามโปรแกรม

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กบข.

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน กสจ.

๑๖. จัดทำรายละเอียดการหักเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สรุปรายการโอนเงินให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำและการชำระหนี้บุคคลที่ ๓

๑๗. จัดทำแบบ งบด.๑ ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด
๑๙. ดำเนินการขอเปิดบัญชี ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร
๒๐. ดำเนินการและควบคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน

ทุกประเภท

๒๑. ดำเนินการและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางกัญญา เทพสตรา ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณัฐณี บุญสถาพรพงษ์ **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทรอกราชการ เงินยืมราชการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรอกราชการ ทุกแผนงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๒. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการส่งใช้เงินยืมราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนาและ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออกและถึงแก่กรรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการบำนาญ
๖. จัดทำหลักฐานการหมดสิทธิการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรมส่งกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (สรจ.๖) ของข้าราชการบำนาญประจำเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เดือนของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิต
๙. ดำเนินการเบิกบำเหน็จทดแทนของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ
๑๐. ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก โครงการเกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ
๑๒. ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ,ที่อยู่, เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และการโอน รับ-ย้ายของข้าราชการบำนาญในระบบ e-pension
๑๓. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำปีให้แก่ข้าราชการบำนาญ
๑๔. ดำเนินการรับ - จ่าย เงินสด และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๑๕. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ(เบิกเกินส่งคืน) เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา และรายได้สถานศึกษา) นำเงินส่งคลังจังหวัดและนำฝากธนาคาร
๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝากเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
 ๑๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา
 ๒๐. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 ๒๑. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒๒. ให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และโรงเรียนในสังกัด
 ๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่น่าจะวินิจฉัย บัญชีสภาพพงษ์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอรรณญา พูลเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอรรณญา พูลเกษม นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ การดำเนินงานและตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการวางแผน เร่งรัด ควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และการขอผ่อนผัน ระยะเวลาการกักหน้ผู้กักพัน
๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๕. รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือน และสรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย-สัญญาจ้าง
๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-GP
๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การกักหน้ผู้กักพัน (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบลงทุน และ เงินอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และของโรงเรียนในสังกัด
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุด และประสพภัยของโรงเรียนในสังกัด
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุม งานก่อสร้าง
๑๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
๑๓. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินค่าเช่าที่ดินวัดร้างของโรงเรียนในสังกัด
๑๔. สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรและบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๑๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์

๑๖. ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตีราคาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๑๗. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๑๘. ดำเนินการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ

๑๙. ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารพัสดุ ที่ราชพัสดุและอื่น ๆ แก่โรงเรียนในสังกัดและ ข้าราชการในสังกัด

๒๐. ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒๒. ดำเนินการรื้อถอนอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุทุกรายการ

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางอรรณฎา พูลเกษม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา เทียวหยิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจิตติมา เทียวหยิน

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง การก่อกั้นผู้กั้น (PO) การตรวจรับ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMIS

๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP

๖. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมข้อมูลผู้ขาย

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารและขอเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๘. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๙. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์

๑๐. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียน และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุทุกรายการ

๑๔. จัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวรัฐติมา เดียวหยิน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางอรรณูญา พูลเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายกฤษฎา แจ่มทิม

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานขอรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่เกษียณอายุราชการ ลาออกและถึงแก่กรรม
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการบำนาญ
 ๓. จัดทำหลักฐานการหมดสิทธิ์การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรมส่งกรมบัญชีกลาง
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (สรจ.๖) ของข้าราชการบำนาญประจำเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือนของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต
 ๖. ดำเนินการเบิกบำเหน็จตกทอดทายาทของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ
 ๗. ดำเนินการเบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก โครงการเกษียณก่อนกำหนด และถึงแก่กรรม
 ๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารการกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ
 ๙. ดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ, ที่อยู่, เลขบัญชีเงินฝากธนาคารและการโอน-รับย้ายของข้าราชการบำนาญในระบบ e-pension
 ๑๐. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายประจำปีให้แก่ข้าราชการบำนาญ
 ๑๑. แจงยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัด
 ๑๒. บันทึกข้อมูลโปรแกรมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม การอบรม สัมมนาและ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด
 ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นายกฤษฎา แจ่มทิม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวนันทน์ภัส อังคเรืองรัตนา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวสุพิชฌาย์ ทองแก้ว

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
 ๒. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครู เพื่อทำหน้าที่ธุรการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนครู เพื่อทำหน้าที่ธุรการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนนักรการภารโรงและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ๘. จัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ,ครู โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ,บุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ และนักรการภารโรง
 ๙. จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมค่าตอบแทนพนักงานราชการ,ครู โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ,บุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ และนักรการภารโรง
 ๑๐. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก (พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของพนักงานราชการ,ครูโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ บุคลากรปฏิบัติงานแทนครูเพื่อทำหน้าที่ธุรการ และนักรการภารโรง
 ๑๑. จัดทำหนังสือรับรองค่าตอบแทนพนักงานราชการและครูอัตราจ้างทุกแผนงาน/โครงการ
 ๑๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 ๑๓. จัดทำงบบหน้า รายละเอียด ประกอบการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
 ๑๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๑๕. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
 ๑๖. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ(เบิกเกินส่งคืน) เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา และรายได้สถานศึกษา) นำเงินส่งคลังจังหวัดและนำฝากธนาคาร
 ๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝากเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
 ๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกถอนเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
 ๑๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา
 ๒๐. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีนี้ นางสาวสุพิชฌาย์ ทองแก้ว ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนโครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤตและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy) และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูประจำพักนอนและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยม-วัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และค่าตอบแทนจ้างบุคลากรของโรงเรียนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๗. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสรุปการรับ-จ่าย พร้อมการโอนเงินค่าตอบแทนครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, ครูรายเดือนโครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต,ครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy), ครูประจำพักนอน ครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และค่าจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ

๘. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ,ครูรายเดือนโครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต,ครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy),ครูประจำพักนอน ครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และค่าจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ

๙. จัดทำแบบ ภงด. ๑ ก(พิเศษ) และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ,ครูรายเดือนโครงการแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต,ครูโครงการห้องเรียนพิเศษ (Lab boy), ครูประจำพักนอน ครูปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ และค่าจ้างเหมาบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ฯ

๑๐. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียนปฏิบัติงานในระหว่างปิดภาคเรียน

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม

๑๖. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๗. ดำเนินการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน (เฉพาะเงินฝากธนาคาร)

๑๘. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑๙. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินและโรงเรียนในสังกัดพร้อมทั้งแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๒๐. ตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

๒๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งมอบเอกสารให้งานบัญชี

๒๒. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุพิชฌาย์ ทองแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวสุนรรัตน์ สุทธิคันสนีย์

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๖ และโรงเรียนในสังกัด

๒. ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด

๓. รวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในสังกัด กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนเงินให้โรงเรียนในสังกัด

๔. ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำรวจความต้องการการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดเพื่อขอรับการจัดสรรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการลงรับหนังสือราชการ นำลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ขอเพิ่ม ขอเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า ต่อสัญญาเช่าของผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

๗. รายงานขอเงินจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านรายบุคคลประจำปีและรายงานของงบประมาณเพิ่มเติม ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน

๘. รายงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ แจ้งรายชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าของบ้านเช่า อัตราค่าเช่าและจำนวนเงินค่าเช่าบ้านในรอบปีให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙. แจ้งข้อมูลการโอนเงิน ขึ้นเว็บไซต์

๑๐. แจ้างเขียนหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และแจ้างโรงเรียนในสังกัด

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุนรัตน์ สุทธิศันสนีย์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชณี บุญมาเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวนันทน์ภัส อังคเรืองรัตน

ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ้างยอดรายการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๓. จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๔. จัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน และทุกสิ้นไตรมาส

๕. ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน

เบิกแทนกัน แจ้างให้เจ้าของงบประมาณทราบ

๖. จัดทำเอกสารขออนุมัติและวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เบิกแทนกัน

๗. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๘. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกในระบบ GFMS

๙. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานในระบบ GFMS

๑๐. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑๑. บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ใบสำคัญค่างจ่ายและเจ้าหนี้) ในระบบ GFMS

๑๒. จัดทำรายงานการชำระหนี้กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ในระบบ GFMS และแจ้างการโอนเงินพร้อมนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย

๑๓. บันทึกปรับปรุงรหัสกิจกรรมย่อย และตรวจสอบรายงานการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS

๑๔. จัดเก็บและรวบรวมหลักฐานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบเดือน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนันทน์ภัส อังคเรืองรัตน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางปวีณา พูลสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

นางดวงดาว สุขโกคา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย งานตรวจสอบการเงิน และการบัญชี งานตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย โดยให้คำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ ของงานที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา เป็นสำคัญ
๒. พิจารณาวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบ ภายใน ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ควบคุม เร่งรัด กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ตรวจสอบ บังคับบัญชา ข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในทั้งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ
๙. ดำเนินการรวบรวมและจัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี และอื่น ๆ
๑๐. ตรวจสอบ ติดตาม วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ความเหมาะสมในการบริหารงานและวิธีการ ปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์
๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงบประมาณงานการเงิน งานบัญชี และงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๑๒. ตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑๓. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน

๑๔. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบ การดูแลทรัพย์สินกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานแก่หน่วยงานในสังกัด

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนา ผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ

๑๗. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๒๐. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๒๑. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตในทรัพย์สินหรือรายรับต่าง ๆ ของทางราชการ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
