



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีการเปลี่ยนแปลงและสับเปลี่ยน
งานของบุคลากรหลายตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ต่อราชการ ทั้งนี้
เพื่อให้การปฏิบัติและรับผิดชอบงานราชการในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบเป็นสัดส่วน งานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่
๑๐๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ , ๔๑๔/๒๕๖๑
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ , ๒๔๓/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ , ๔๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ , ๓๖/๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ , ๓๘๘/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓
ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง
ชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ
เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน
การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร ประสาน
การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการ
และอนุกรรมการ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน
การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวัลลภา นัคราเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนาจการ

/๒. ตรวจ วิเคราะห์...

-๒-

๒. ตรวจ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่มอำนาจการ
๓. กำกับ เร่งรัดและติดตามงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มอำนาจการ รวมทั้งลูกจ้างทุกประเภท ให้เป็นไปตามภารกิจและนโยบาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การจักระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานจักระบบบริหาร
 - งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานควบคุมภายใน
 - งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนและธุรการงานสวัสดิการออมทรัพย์ของสำนักงาน
๖. งานพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกุลธิดา จรัสเกื้อกุลพงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๒. นางจันทร์ช พรหมรูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒. นางจันทร์ช พรหมรูปสวย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะปรับปรุงพัฒนางานและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการอาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงาน

- งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน / การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด
- ๒. การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรการประหยัดพลังงาน)
- ๓. ประสานและดำเนินการจัดงานวันสำคัญต่าง ๆ ทั้งงานรัฐพิธีและงานราชพิธีของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
- ๔. การจัดงานโครงการวันสำคัญ (วันข้าราชการพลเรือน,วันสงกรานต์,วันสถาปนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๕. งานโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติทุกประเภท
- ๖. การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน

/๗. ดำเนินการ...

-๓-

- ๗. ดำเนินการสรุปและเสนอขอเบิกเงินค่าจ้างถ่ายเอกสารของ สพป.ยล.๑
- ๘. งานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๙. งานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๐. งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๑๑. งานกิจการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.)
- ๑๒. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ศพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๓. ดำเนินการและให้การสนับสนุนนักศึกษาฝึกงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งระบบ
- ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรอนงค์ เมืองฝ้าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสานและงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนางานและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. งานการประสานงาน
 - งานการประสานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานเพื่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓. การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา (กตปน.) .
๔. การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานยานพาหนะ
 - ดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและกำหนด
ผู้รับผิดชอบ
 - พร้อมทั้งวิธีการบำรุงรักษา และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ
๖. กำหนด วางแผนและดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดตลอดปี
๗. งานขอความร่วมมือกองทุนพระราชทาน และวันสำคัญด้านพระพุทธศาสนา
๘. ควบคุม กำกับ งานบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุมของ สพป.ยล.๑
๙. งานการจัดตั้งเครือข่ายสถานศึกษาในสังกัดและการมอบหมายผู้รับผิดชอบเครือข่าย
สถานศึกษา
๑๐. งานการจัดกิจกรรมพบปะเยี่ยมเยียนของหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดยะลา

/๑๑. ควบคุม...

-๔-

๑๑. ควบคุมและจัดทำทะเบียนวันลาทุกประเภทของบุคลากรรวมทั้งลูกจ้างในกลุ่ม
อำนวยการ
๑๒. งานการให้ความช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับผลกระทบจาก
เหตุการณ์ความไม่สงบ (เงินช่วยเหลือจาก สพฐ.)
๑๓. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ประชุมรอง ผอ.สพป.ยล.๑ ,
ผอ.กลุ่ม/ศูนย์/หน่วย , ประชุมข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง)
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางบุสริน ซาอู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามระบบงาน
สารบรรณ ของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณทุกระบบ รวมทั้ง
ปรับปรุงพัฒนางาน และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรม

ทำงานของกลุ่มอำนาจการทางระบบ Smart Area

- งานการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
 - งานการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบฯ รวมทั้งแฟ้มประวัติข้าราชการบำนาญ
 - งานการยืมหนังสือราชการ
๒. รับหนังสือและเอกสาร พัสดุ จากไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์ดำเนินการแจกจ่ายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานแจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบต่าง ๆ จากส่วนราชการภายนอกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนหนังสือภายในกลุ่มอำนาจการ
 ๔. งานการตรวจเยี่ยมและการตรวจราชการของ ผอ.สพ.ยล.๑
 ๕. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ของกระทรวงต่าง ๆ
 ๖. การพิจารณาคัดเลือกพ่อตัวอย่างและแม่ตัวอย่าง
 ๗. งานประสานและดำเนินการเลือกตั้ง สส./สว.
 ๘. สรุปการใช้โทรศัพท์และโทรสารประจำเดือนส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่าย
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางกุลธิดา...

-๕-

๕. นางกุลธิดา จรัสเกื้อกุลพงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์และสรุปผลประเด็นข้อมูลข่าวสารผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ
๒. การวางแผนและจัดระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสารข่าวสารสื่อ

Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู

- และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลการดำเนินงาน
๓. การตรวจสอบ ติดตาม สรุปลงและวิเคราะห์ข่าวจากสิ่งตีพิมพ์และข่าวที่สื่อมวลชนเผยแพร่
 ๔. การอบรมเครือข่ายประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา และประชาสัมพันธ์ข่าวเชิงรุกและเชิงรับ และติดตามข่าวการจัดกิจกรรมด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 ๕. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ
 ๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติและสรุปรายงานเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
 ๗. ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
 ๘. งานการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายบุคคล หน่วยงาน และรูปแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม เพื่อการประสานงาน
 ๙. งานการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาโดยให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๐ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาโดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
 ๑๐. งานการกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับอย่างต่อเนื่อง
 ๑๑. ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบอื่นๆ
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖. นางราณี...

-๖-

๖. นางราณี เหมศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานจัดลำดับงานเพื่อนำเสนอ ผอ.สพป.ยล.๑
๒. ติดต่อประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ

ภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
 - จัดตารางนัดหมายและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอ.สพป.ยล.๑
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการตามตารางนัดหมาย
๔. งานเชิญ ผอ.สพป.ยล.๑ เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมของส่วนราชการต่าง ๆ
๕. งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง ออกเลขคำสั่ง ประกาศและหนังสือรับรองทุกประเภท
๖. โครงการจังหวัดและอำเภอเคลื่อนที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุภาวดี สุขวิชัย พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งงานของกลุ่มอำนาจการทางระบบ Smart OBec ทั้งระบบ
 - จัดเก็บงานที่เสนอทางระบบ Smart OBec เสร็จสิ้นแล้วของทุกกลุ่มงานในกลุ่มอำนาจการ
 - งานการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สพป.ยล.๑ ในโปรแกรม Hip Time เสนอ ผอ.สพป.ยล.๑ ทุกวันทำการ
๓. รับหนังสือและเอกสาร พัสดุ จากไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์ดำเนินการแจกจ่ายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดทำเอกสารและพัสดุของทางราชการเพื่อนำส่งไปรษณีย์ และการขอเบิกเงินค่าไปรษณีย์ประจำเดือนของสำนักงาน
๕. นำแฟ้มงานที่ ผอ.กลุ่มผ่านเรียบร้อยแล้ว เสนอ รอง ผอ.สพป.ยล.๑ และ ผอ.สพป.ยล.๑ ตามลำดับ
๖. ตรวจสอบแฟ้มงานที่ ผอ.สพป.ยล.๑ ลงนามแล้ว เสนอ ผวจ.ลงนาม

/๗. จัดทำสำเนา....

๗. จัดทำสำเนาบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ส่งกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างทุกเดือน
๘. งานขอความอนุเคราะห์และช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวโนรียา ยูโซะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านโกตาบารู

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์จากกลุ่มอำนวยการ
๒. การประชาสัมพันธ์ข่าวเชิงรุกและเชิงรับและติดตามข่าวการจัดกิจกรรมด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาโดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๔. การส่งข้อมูลทางไลน์ และทาง Face book ข้อความสำคัญและเร่งด่วนถึงผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. การดำเนินการและประสานการตอบแบบสอบถามของหน่วยงานต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายธนันต์ทัศน์ มุขยวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านปาโจ

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานรายงานสถานการณ์ต่างๆ ของสำนักงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานวิทยุ สื่อสาร
๔. งานด้านความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดูแลตรวจสอบเครื่องเสียงห้องประชุมของ สพป.ยล.๑ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวฟิรดาว อาแข็งมาแบ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านตาสา

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา

เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานจัดลำดับงานเพื่อนำเสนอ ผอ.สพป.ยล.๑

๒. ติดต่อประสานงานปฏิบัติงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานเลขานุการ...

-๘-

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

- จัดตารางนัดหมายและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอ.สพป.ยล.๑

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการตามตารางนัดหมาย

๔. งานเชิญ ผอ.สพป.ยล.๑ เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมของส่วนราชการต่าง ๆ

๕. งานควบคุมทะเบียนคำสั่ง ออกเลขคำสั่ง ประกาศและหนังสือรับรองทุกประเภท

๖. โครงการจังหวัดและอำเภอเคลื่อนที่

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑) บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของ สพป.ยล.๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) บำรุงตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง, ไฟเบรกไฟส่องสว่าง,ไฟหน้าไฟหรี่ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คเครื่อง กรองอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา

๓) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ-ภายนอกที่ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที

๔) บันทึกการใช้รถทุกครั้งไปราชการ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นายวรารัฐ สามะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหมวดรถยนต์ควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการรถยนต์ จัดลำดับการบริการรถยนต์ให้กับบุคลากรในสำนักงานงานที่ต้องการใช้รถยนต์ ตามความเหมาะสม และรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๗๐๑ ยะลา และนข ๑๘๑๙ ยะลา

๑.๒ นายวิเชษฐ์ บายอ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๐๑ ยะลา

๑.๓ นายฮาซัน มอลีลือ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านตะโละทะเล

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๐๘๖ ยะลา

๒. ช่างสี ช่างปูน ช่างไฟฟ้า และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ นายประนอม หลักทองคำ ตำแหน่ง ช่างปูน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๒๙๖ ยะลา , กง ๕๐๓๒ ยะลา และทำหน้าที่พนักงาน COPY PRINT

/๒.๒ นายสมบุรณ์...

-๙-

๒.๒ นายสมบุรณ์ จันทน์ผลิน ตำแหน่ง ช่างสี ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๙๑ ยะลา และหมายเลขทะเบียน กจ ๗๕๑๑ ยะลา

๒.๓. นายสมนึก สุวรรณ ตำแหน่ง ช่างสี ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๐๒ ยะลา

๒.๔ นายอุทัย ทิพย์ภักดี ตำแหน่ง ช่างสี มีหน้าที่ประสานงาน ควบคุมและดูแลการรักษาความ
สะอาด พัฒนาซ่อมแซมและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ บ้านพักราชการที่อยู่ในความดูแลของ สพป.
ยล.๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดห้องทำงานรวมถึง
ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทั้งภายนอกและภายใน (อาคารชั้นล่างกลุ่มอำนวยการ ,กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)และ
ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. จัดส่งหนังสือราชการที่ทำการไปรษณีย์ยะลา และหน่วยงานอื่นภายในเขต
เทศบาลนครยะลา

๓. ดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ประปาตามอาคารที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ หรือในกรณีที่
พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๙ ษ ๔๐๑๕ กทม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายดาเลง ลาเตะ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง
ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน ห้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึง ห้องน้ำ – ห้องส้วม และ
ทรัพย์สินของทางราชการ และร่วมกันปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ บ้านพักราชการที่อยู่ในความดูแล
ของ สพป.ยล.๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารชั้นบน กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

๒. ห้องศูนย์สื่อฯ , ห้องทำงานศูนย์ DLITE , ห้องพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ,

ห้องตรวจสอบภายใน รวมทั้งทางเข้าห้องประชุมศาลา

๓. ดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ประปาตามอาคารที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสนธยา คำแก้ว ตำแหน่ง ช่างปูน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาด พัฒนาสภาพแวดล้อม ซ่อมแซม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และบ้านพักราชการที่อยู่ในความดูแล ของ สพป.ยล.๑ และจัดสถานที่ในวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับนายอิบรอเฮง หะยีอาซา

๑. รับผิดชอบดูแลวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่ ของ สพป.ยล.๑

๒. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ในกระถาง ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ และรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ทั้งหมด รวมทั้งโรงจอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม/วันสำคัญต่าง ๆ

๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ หรือในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๗ นายสมศักดิ์...

-๑๐-

๒.๗ นายสมศักดิ์ ไชยชนะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างสี มีหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน และพัฒนาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด ห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งห้องรอง ผอ.สปป.ยะลา ๑ และบริเวณหน้าห้องรวมถึงบันไดหน้าห้อง

๒. ดูแลรักษาความสะอาด ห้องศูนย์ส่งเสริมอิสลามศึกษา รวมถึงบริเวณทางเดิน หน้าห้อง

๓. เปิด - ปิด ดูแลความสะอาดห้องประชุมบุหงาต้นหยง และบริเวณด้านหน้าที่จัดอาหาร ให้เรียบร้อย สวยงาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้งานตลอดเวลา

๔. ดูแลความสะอาดห้องประชุมรายา รวมถึงบริเวณหน้าห้อง และบันไดหน้าห้องรายา บันไดด้านข้างทั้งซ้ายและขวา จัดห้องประชุมให้เรียบร้อย สวยงาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ร่วมกับนางแยนะ อายะมะโซ และนางมารีญา แกสมาน

๕. จัดประดับตกแต่งห้องประชุม หรือบริเวณสำนักงาน ในทุกกิจกรรมของ สพป.ยะลา ๑

๖. จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม/วันสำคัญต่าง ๆ ผูกผ้าระบาย ตกแต่งให้สวยงาม

๗. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ในกระถางและสวนหย่อม ในส่วนที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายอิบรอเฮง หะยีอาซา ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาสภาพแวดล้อม ซ่อมแซม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และบ้านพักราชการที่อยู่ใน

ในความดูแลของ สพป.ยะลา ๑ รวมถึงการจัดสถานที่ในวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สพป.ยะลา ๑ ร่วมกับ นายสนธยา คำแก้ว ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่ของ สพป.ยะลา ๑
๒. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ในกระถางต่าง ๆ ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ และรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารทั้งหมด
๓. จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม/วันสำคัญต่าง ๆ รวมถึงประดับธงและผูกผ้าระบาย ตกแต่งให้สวยงาม ร่วมกับนายสมศักดิ์ ไชยชนะ
๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ หรือในกรณีที่ พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางแยง อายะมะไซ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล เปิด – ปิด ประตู หน้าต่างทำความสะอาดห้องทำงาน และพัฒนาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมถึงห้องน้ำหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๒. ดูแลรักษา...

-๑๑-

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องลูกจ้าง และบริเวณหน้าห้องลูกจ้างตลอดถึงใต้บันได ข้างห้องศูนย์อิสลามฯ
๓. รับผิดชอบจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์งานบ้านงานครัว และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการอาหารในการประชุมของ สพป.ยะลา ๑ ร่วมกับนางมารีญา แกสมาน
๕. เปิด-ปิด และดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมตาทลา และห้อง Conference
๖. ดูแลความสะอาดห้องประชุมรายา รวมถึงบริเวณหน้าห้อง และบันไดหน้าห้องรายา บันไดด้านข้างทั้งชายและขวา จัดห้องประชุมให้เรียบร้อย สวยงาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้งานตลอดเวลา ร่วมกับ นายสมศักดิ์ ไชยชนะ และนางมารีญา แกสมาน
๗. ดูแลตรวจสอบเครื่องเสียงห้องประชุมทุกห้อง ในกรณีที่มีการประชุม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางมารีญา แกสมาน ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล เปิด – ปิด ประตู หน้าต่างทำความสะอาดห้องทำงาน และพัฒนาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายะลา เขต ๑ รวมถึงบริเวณหน้าห้องและบันไดหน้าห้อง ผอ.สปป.ยะลา ๑
๒. ดูแลเปิด – ปิด และทำความสะอาดห้องประชุมรายา รวมถึงบริเวณหน้าห้อง และ

บ้านได้หน้าห้องรายา บ้านโตด้านข้างทั้งซ้ายและขวา จัดห้องประชุมให้เรียบร้อย สวยงาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้ งานตลอดเวลา ร่วมกับนายสมศักดิ์ ไชยชนะ และนางแยงนะ อายะมะโซ

๓. ดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงานกลุ่มนโยบายและแผน และบริเวณหน้าห้อง
๔. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้หญิง หน้าห้องกลุ่มนโยบายและแผน
๕. บริการอาหารในการประชุมของ สพป.ยะลา ๑ ร่วมกับนางแยงนะ อายะมะโซ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ยามรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของ สพป.ยล.๑
- ๒) ดูแล ตรวจสอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่เข้า-ออก สพป.ยล.๑ ตรวจสอบ รายงาน การชำรุดของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เพื่อป้องกันการโจรกรรมนอกเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓) การบริการจราจร ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ในการใช้รถยนต์พาหนะใน สพป.ยล.๑
- ๔) ควบคุมดูแลการนำสิ่งของเข้า - ออก สพป.ยล.๑
- ๕) เดินตรวจตราทั่วบริเวณอาคารสำนักงาน และเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นายธนวัฒน์ นาชัยเวียง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (หรือตามห้วงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย) หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้รายงานผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง

/๓.๒ นายซาฟารี...

-๑๒-

๓.๒ นายซาฟารี อายะมาโซ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐ น. (หรือตามห้วงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย) หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้รายงานผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง

๓.๓ นายมาตี เซะบากอ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐- ๐๘.๐๐ น. (หรือตามห้วงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย) หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้รายงานผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง

งานพิเศษที่ปฏิบัติร่วมกัน

๑. งานพัฒนาอาคารสถานที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์ สพป.ยล.๑ รวมถึงจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรม/วันสำคัญต่าง ๆ
๒. งานพัฒนาบ้านพัก ผอ.สปป.ยล.๑ และบ้านพักที่อยู่ในความดูแลของ สพป.ยล.๑
๓. งานพัฒนาอาคาร ทำความสะอาดและจัดห้องประชุม

สำหรับพนักงานขับรถยนต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

มีจำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

๑. นายวราวุธ สามะ
๒. นายประนอม หลีกทองคำ
๓. นายสมบูรณ์ จันทน์ผลิน
๔. นายสมนึก สุวรรณ
๕. นายวิเชษฐ์ บายอ
๖. นายฮาซัน มอลีล

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ส่วนกลาง และรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการในแต่ละครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจของแต่ละวันให้นำรถยนต์เข้าจอดประจำที่ให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นไปราชการต่างจังหวัดหรือปฏิบัติภารกิจต่อเนื่อง แต่เมื่อเสร็จสิ้นก็ให้นำรถยนต์จอดประจำที่เช่นกัน

ให้ทุกคนช่วยกันตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบประปา พร้อมทั้งการเปลี่ยนอุปกรณ์บริเวณที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี หากต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม หรือไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ด้วยตนเอง ให้บันทึกแจ้งให้ทราบโดยทันที และให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และร่วมปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนหรืองานที่ต้องให้ความร่วมมือเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

/กลุ่มนโยบายและแผน...

-๑๓-

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพัชรียา ปรีดางกูร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อเป็นกรอบแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ของส่วนราชการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิด ผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุง กำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและจัดทำรายการการบริหารจัดการศึกษาตาม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี) ต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่ม นำเสนอ ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้ความรู้ และการฝึกอบรมบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ตามคำสั่งที่ ๔๐๕/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ที่ ๑๐๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User)

/๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่...

-๑๔-

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายะลา เขต ๑ ตามคำสั่งที่ ๒๔๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่ การศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๖.๔ การนำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

- ๖.๕ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๖ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖.๗ การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖.๘ การดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส กลุ่มนโยบายและแผน
- ๖.๙ การดำเนินงานตามตัวชี้วัด วาระจังหวัดยะลา
- ๖.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวสุนันทา ยี่สุ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นางระวีวรรณ ธรรมสะโร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางอังคณา เต็นปรีชาวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวสุนันทา ยี่สุ่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารงบประมาณ การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. บริหารจัดการงบประมาณของผลผลิต/โครงการ ในส่วนประเภทรายจ่ายและรายการ ดังนี้

- งบกลาง
- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)
รายการ งบประจำ และงบพัฒนา ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
รายการ ติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์
- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
รายการ ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- งบประมาณจากหน่วยงานอื่น (ศอ.บต. จังหวัด อบจ. ฯลฯ)

๓. บริหารจัดการงบประมาณตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีลักษณะงานที่ รับผิดชอบในการดำเนินงาน ดังนี้

- ๓.๑ การขอตั้งงบประมาณ
- ๓.๒ การรับและจัดสรรเงินประจำงวด
- ๓.๓ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๓.๔ การควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

/๓.๕ การขอใช้เงิน...

-๑๕-

๓.๕ การขอใช้เงินเหลือจ่าย

๔. การบริหารจัดการงบประมาณจากแผนงาน/โครงการพิเศษ,โครงการตามพระราชดำริ/พระราชประสงค์ และองค์กรเอกชน
๕. พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานและสถานศึกษา

๖. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้และฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๗. การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวสุนันทา ยี่สุน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางระวีวรรณ ธรรมสโร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางขวัญสุดา เบ็ญมุฮัมมัด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางระวีวรรณ ธรรมสโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริหารจัดการงบประมาณของผลผลิต/โครงการ ในส่วนประเภทรายจ่ายและรายการ ดังนี้

- งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)
- งบดำเนินงาน
รายการค่าจ้างชั่วคราว , วิทยากรสอนอิสลามศึกษา , ค่าตอบแทนพิเศษ
รายการค่าเช่าบ้าน รายการประสบอุบัติภัย
รายการงบประมาณตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
(งบประมาณเกี่ยวกับการจ้างบุคลากร)
- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
รายการ ประสบอุบัติภัย
- งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป) โดยมีลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) การขอตั้งงบประมาณ
 - ๒) การรับและจัดสรรเงินประจำงวด
 - ๓) การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) การควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ให้คำปรึกษา การให้ความรู้และฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับงานงบประมาณและระบบ

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๓. การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวระวีวรรณ ธรรมสโร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุนันทา ยี่สุน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นางขวัญสุดา เบ็ญมุฮัมมัด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๔. นางอังคณา...

๔. นางอังคณา เต็นปรีชาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในภารกิจกลุ่มงานนโยบาย และแผน การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดยะลา และผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษาวิจัยที่ผ่านมา ในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลภาพรวม ในการวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา และการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๒ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑ ทบทวนภารกิจ นโยบายด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลสารสนเทศและผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒ ประมวลวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา และ ปัญหาความต้องการในการจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ มาตรการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา (แผนกลยุทธ์ระยะ ๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์ ระยะ ๓-๕ ปี) เพื่อเป็นกรอบทิศทางการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนขอเงิน : งบดำเนินงาน) และ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนใช้เงิน : งบบริหารจัดการ สพท.)

๒.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้สอดคล้องตามประเด็นนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๖ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ตามเป้าหมาย จุดเน้น ตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย จุดเน้นการพัฒนาการศึกษาจังหวัด วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ด้านการจัดการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมด้านอื่นๆ ตามบริบทของเขตพื้นที่

๓.๒ การประสานร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยะลา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศปบ.จชต.) ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด ชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานประสานองค์กรปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.ยะลา)

/๕. งานบริหารจัดการ...

-๑๗-

๕. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการและควมรวมโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๓ การบริหารจัดการโรงเรียนดีใกล้บ้าน (โรงเรียนแม่เหล็ก)

๕.๔ การบริหารจัดการโรงเรียนพระราชรัฐ (ดีใกล้บ้าน)

๖. งานบริหารจัดการสถานศึกษาตามนโยบาย/โครงการสำคัญประจำปี

๖.๑ โครงการโรงเรียนสาธิตพระราชรัฐ

๖.๒ โครงการโรงเรียนพระราชรัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้

๖.๓ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๖.๔ โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา

๖.๕ โครงการอื่น ๆ ตามนโยบาย

๗. งานประสานการพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาพิเศษ และสถานศึกษาสงเคราะห์

๘. งานจัดทำแผนการกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากนางยังคงไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางพัชรียา ปรีดางกูร

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๒. นางสาวรอฮานี กาจิ

พนักงานราชการ

๕. นางสุกัญญา นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก รวมทั้งปฏิบัติงานหน้าที่ ดังนี้

๑. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายไตรมาส

๑.๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้น ของ สพฐ. (ติดตามภาคสนาม และรายงานผ่านระบบ E-MES)

๑.๔ การรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ ตามระบบ E-MES ของ สพฐ.

/๒. การพัฒนา...

-๑๘-

๒. การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน

๒.๓ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การติดตามรายงาน รายการ “พุธเช้า...ข่าว สพฐ.”

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวสุกัญญา นาชัยเวียง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวรอฮานี กาจิ พนักงานราชการ

๒. นางขวัญสุดา เบ็ญมุขมัต เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖. นางสาวรอฮานี กาจิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ สพฐ.

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนติดตามนโยบายสำคัญ/เฉพาะกิจของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และเครื่องมือติดตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตาม ต่อผู้บริหารรายไตรมาส

๒. การติดตามและรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ ของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒ การประสานแผนการกำกับ ติดตาม นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๘ กับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เขตตรวจราชการที่ ๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานจังหวัดยะลา

๒.๓ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญตาม นโยบายรัฐบาล และตามนโยบายการตรวจราชการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเขตตรวจราชการที่ ๘ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ นำเสนอผู้บริหาร และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ชายแดนภาคใต้

/๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์...

-๑๕-

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ ของ แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา การศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี และร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ นำเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ และสำนักพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพก.จชต.)

๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ในหน่วยงานการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ห้วงระยะเวลาทุก ๑๕ วัน ต่อ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศบป.จชต.)

๔.๒ รายงานผลการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศประจำเดือน ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. การรายงานผล ตามแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

๗. ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดยะลา เพื่อร่วมวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๒ ประมวลวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัญหาความต้องการในการจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลผลิต มาตรการ และตัวชี้วัด ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์ระยะ ๓ - ๕ ปี) และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๑.๓ ประสานและร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์ ระยะ ๓-๕ ปี) เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๗.๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผนขอเงิน : งบดำเนินงาน) และประสานร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนใช้เงิน : งบบริหารจัดการ สพท.)

๗.๑.๕ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และสรุปรายงานผลรายไตรมาส

๗.๒ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๗.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย จุดเน้นการพัฒนาการศึกษาจังหวัด วิเคราะห์สภาพปัจจุบันการจัดการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมอื่นๆ ตามบริบทของเขตพื้นที่

๗.๒.๒ ประสานร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศบป.จชต.) ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๗.๓ งานจัดทำแผน...

๗.๓ งานจัดทำแผนการกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวรอฮานี กาจิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา นาชัยเวียง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๒. นางอังคณา เด่นปรีชาวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางขวัญสุตา เบ็ญญอัมมัต | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๗. นางขวัญสุตา เบ็ญญอัมมัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในภารกิจกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกำหนด นโยบายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีเพื่อการบริหาร และจัดการศึกษา

๓. ควบคุมการใช้ระบบข้อมูล และการบริหารข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

๔. ศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์โปรแกรมที่หน่วยงานส่วนกลางกำหนด/พัฒนาให้เขตพื้นที่

๔.๒ จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม

๔.๓ ทดลองการใช้โปรแกรมและประเมินผลการใช้โปรแกรม

๔.๔ ประสานให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม

๕. การให้คำปรึกษา การให้ความรู้ และการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา และการใช้คอมพิวเตอร์

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตาม ประสาน การจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานตามฐานข้อมูลกลางและข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน และสถานศึกษา ดังนี้

๖.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center (DMC) จำนวน ๓ ระยะเวลา คือ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และสิ้นปีการศึกษา

๖.๒ ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของ สพฐ.ในระบบ Education Management Information System (EMIS) ประกอบด้วย ข้อมูลจำนวน ๖ รายการ คือ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงเรียน ข้อมูลครู และบุคลากรในโรงเรียน ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๖.๓ ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างสถานศึกษาในระบบ B_OBEC

๖.๔ จัดทำสรุปสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีและสถิติข้อมูลย้อนหลัง ๕ ปี

๖.๕ ข้อมูลสารสนเทศเชิงภูมิศาสตร์ (GIS) ของหน่วยงานและสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับจังหวัด ในการจัดทำข้อมูลในศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC) และศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดยะลา

๘. ประสานงานกับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ในการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

/๙. ศึกษา วิเคราะห์...

-๒๑-

๙. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
สพ.ป.ยล.๑ เว็บไซต์ <http://๑๑๐.๓๘.๓๕.๑๐๗/aoc/>

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและประชาสัมพันธ์เว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน
สพ.ป.ยล.๑ เว็บไซต์ <http://๑๑๐.๓๘.๓๕.๑๐๗/plan/>

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑.๑ งานสารบรรณและงานทะเบียนรับหนังสือราชการ

- (๑) รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สำนักงานกำหนด (Smart OBEC , E-filing สพฐ. , E-filing ศอ.บต. ,)
- (๒) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ตามระบบเครือข่ายของกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งต้นเรื่องหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่ม
- (๓) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณของกลุ่มให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑.๒ งานประสานและให้บริการ

- (๑) ประสานงานในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- (๒) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- (๓) งานควบคุมการลา การไปราชการของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน และประสานกับกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงเวลาการปฏิบัติงาน
- (๔) งานเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่ม รวมทั้งประสานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
- (๕) ประสานงานการเวียนหนังสือราชการในกลุ่มนโยบายและแผน และงานเก็บรวบรวมหนังสือเวียน ระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลทางการศึกษาด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา และแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดวาระการประชุม กลุ่มนโยบายและแผน
- (๔) จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มนโยบายและแผนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากรภายในกลุ่มทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- (๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ของบุคลากรในการประชุมกลุ่มนโยบายและแผน และนำเผยแพร่ทางระบบ OBEC KM ระบบจัดการความรู้ของ สพพ.ยล.๑
- (๔) สรุป รวบรวมและจัดทำรายงานผลองค์ความรู้ของกลุ่มนโยบายและแผน

/๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ...

-๒๒-

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางขวัญสุดา เบ็ญมุขัมมัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวกระตี พึ่งสยาม พนักงานราชการ

๘. นางสาวกระตี พึ่งสยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์โปรแกรมที่หน่วยงานส่วนกลางกำหนด/พัฒนาให้เขตพื้นที่

๑.๒ จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม

๑.๓ ทดลองการใช้โปรแกรมและประเมินผลการใช้โปรแกรม

๑.๔ ประสานให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตาม ประสาน การจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานตามฐานข้อมูลกลาง และข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน และสถานศึกษา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center (DMC) จำนวน ๓ ระยะ คือ ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และสิ้นปีการศึกษา

๒.๒ ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของ สพฐ.ในระบบ Education Management Information System (EMIS) ประกอบด้วย ข้อมูลจำนวน ๖ รายการ คือ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงเรียน ข้อมูลครู และบุคลากรในโรงเรียน ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๒.๓ ข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างสถานศึกษาในระบบ B_OBEC

๒.๔ จัดทำสรุปรายงานสารสนเทศทางการศึกษาประจำปีและสถิติข้อมูลย้อนหลัง ๕ ปี

๒.๕ ข้อมูลสารสนเทศเชิงภูมิศาสตร์ (GIS) ของหน่วยงานและสถานศึกษา

๓. การฝึกอบรมบุคลากรของสถานศึกษา เกี่ยวกับงานข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๔. ประสานงานกับจังหวัด ในการจัดทำข้อมูลในศูนย์ปฏิบัติการจังหวัด (POC) และศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดยะลา

๕. ประสานงานกับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ในการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา สพป.ยล.๑ เว็บไซต์ <http://๑๑๐.๗๘.๓๕.๑๐๗/aoc/>

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและประชาสัมพันธ์เว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน สพป.ยล.๑ เว็บไซต์ <http://๑๑๐.๗๘.๓๕.๑๐๗/plan/>

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน โรงเรียนบ้านบุตี อำเภอเมืองยะลา สัปดาห์ละ ๒ วัน (วันพฤหัสบดี และวันศุกร์)

a. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ หาก นางสาวกระตี...

หาก นางสาวกระตี พึ่งสยม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางขวัญสุดา เบ็ญญอัมมัด เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวรอฮานี กาจิ พนักงานราชการ

๙. นางสาวมัทรีย์ สะอิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ สพฐ.

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนติดตามนโยบายสำคัญ/เฉพาะกิจของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และเครื่องมือติดตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตาม ต่อผู้บริหารรายไตรมาส

๒. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
ชายแดนภาคใต้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ ของ
แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
การศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี และร่วมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนพัฒนา
การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ นำเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค ๘ และสำนักพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนา
พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพท.จชต.)

๓. ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดยะลา เพื่อร่วมวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๓.๑.๒ ประมวลวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัญหาความต้องการในการจัดการศึกษาของผู้
มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลผลิต มาตรการ และตัวชี้วัด ใน
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์ระยะ ๓ - ๕ ปี) และ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๓ ประสานและร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์ ระยะ ๓-๕ ปี) เพื่อเป็น
กรอบทิศทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

/๓.๑.๔ ร่วมจัดทำแผน...

-๒๔-

๓.๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย ประจำปีงบประมาณ (แผนขอเงิน : งบดำเนินงาน)
และประสานร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนใช้เงิน : งบบริหารจัดการ สพท.)

๓.๑.๕ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และสรุป
รายงานผลรายไตรมาส

๓.๒ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย จุดเน้นการพัฒนาการศึกษาจังหวัด
วิเคราะห์สภาพปัจจุบันการจัดการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมอื่นๆ ตามบริบทของเขตพื้นที่

๓.๒.๒ ประสานร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ยะลา ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศปบ.จชต.) ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ งานจัดทำแผนการกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวมัทรีย์ สะอิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภัญญา นาชัยเวียง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๒. นางอังคณา เด่นปรีชาวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวรอฮานี กาจิ | พนักงานราชการ |

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ศึกษา
วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัด
การศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอัครัญญา บากา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อีกตำแหน่งหนึ่ง ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ปัญหา
การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม

๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่ม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

/๑. นายดลเหลือ...

๒. นายอับดุลรอฟา ยามาสาเร๊ะ

ตำแหน่งพนักงานราชการ

๓. นายรอมฎอน อุทาย

ตำแหน่งพนักงานราชการ

งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. นายอับดุลรอฟา ยามาสาเร๊ะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
๕. พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๓. นายรอมฎอน อุทาย ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning TV : DLTV)
 - การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT)
๒. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสนับสนุนและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. นายตลเหาะ หมดอะด้า ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

/๑. ศึกษา วิเคราะห์...

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับ กระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๔. พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการการเรียนรู้ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกลุ่ม

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งจากหน่วยงานภายนอก ภายใน รวมทั้งระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ดำเนินงาน เกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหาร สินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหาร สินทรัพย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางวรรณฤติ สัตยาทิพย์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่าย กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเสนอ รong ผอ.สพป.ยะลา เขต ๑ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ ทุกแผนงาน โครงการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

๓. ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

๔. ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณีที่ผู้อำนวยการ...

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางวนิชฐา อกนิษฐ์
๒. นางวิลาวัลย์ ก้องศิริวงศ์
๓. นางสาวกนกวรรณ สุวรรณโณ

๑. นางวนิชฐา อกนิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ดำเนินการ เบิก- จ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ
๓. ตรวจสอบใบสำคัญกรณีเงินยืมเงินอุดหนุนราชการและขออนุมัติเบิก รวมถึงวางเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลังเงินอุดหนุนราชการ และเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่
๕. จัดทำรายละเอียดการจ่ายและทะเบียนคุมการจ่ายเงิน กรณีโอนเงินผ่านส่วนราชการ
๖. ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่กับธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามเบิกถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค รวมถึงขอเบิกสมุดเช็ค
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ทุนการศึกษาเยี่ยวยา และทุนต่าง ๆ เงินลูกเสือ, หนังสือข้าราชการบำนาญ, เงิน O - Net , I - Net , เงินพัฒนาอัจฉริยภาพ , เงิน คชจ. รร. นร. ไปรับรางวัลพระราชทาน, เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน, เงินโครงการ To be Number One, โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาด, เงินเกี่ยวกับวันครู, วันเด็ก และเงินอื่น ๆ รวมถึงบัญชีออมทรัพย์ที่อยู่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.ยล.๑
๘. การรับเงินสด เงินรายได้แผ่นดิน ประกันสัญญา เบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๙. เงินนอกงบประมาณ นำฝากธนาคารและลงทะเบียนคุมแต่ละรายการ
๑๐. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวันให้งานบัญชี
๑๑. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน เสนอผู้เบิกทราบทุกวันทำการ
๑๒. เรียกรายงานสถานะเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ พร้อมทั้งพิมพ์
๑๓. ดำเนินการวางเบิกเงินค่าปรับและผลส่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษา พร้อมแจ้งรายการเอกสารพัก N๖ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อผ่านรายการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้แก่

๑. นางสาวรอปียะ บาสอ
๒. น.ส.คอปือเซาะ ลาโฮยา

๒. นางสาวกนกวรรณ สุวรรณโณ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. ดำเนินการ...

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)
- เงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง
- เงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)
- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการในสังกัด
- เงินสมทบและชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๒. ดำเนินการ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นจ่ายพร้อมเงินเดือน ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผ่านระบบ e-money

๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ประจำปีภาษี) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔. เป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล กำกับ แก้ไข ข้อขัดข้อง การใช้งานระบบ GFMS

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย

๖. ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม, ของข้าราชการในสังกัดโรงเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่

๑. นางซาลีหะมะ อุซะมิ

๒. นางอารีรัตน์ กฤษฏาวัตร์

๓. นางอารีรัตน์ กฤษฏาวัตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) สำหรับข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. บันทึกรายการเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) (ได้รับอนุมัติแล้ว) ในระบบ GFMS

๔. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกแผนงาน / โครงการ

๕. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกันทุกแผนงาน / โครงการ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายทุกแผนงาน / โครงการ (ในภาพรวม)

๗. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในระบบโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พร้อมทั้งการจัดส่งรายงานในระบบให้ สพฐ.

/ส. บันทึกแจ้ง...

๘. บันทึกแจ้งรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่ทุกกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แก่โรงเรียน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ทุก แผนงาน/โครงการ

๙. บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ GFMS

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ และรายงาน สพฐ.

๑๑. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานในระบบ GFMS เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ ให้แก่

๑. นางสาวกนกวรรณ สุวรรณโณ

๒. นางซาลีหะมะ อุซมะมิ

๔. **น.ส.มาลินี พัทธกษเสาวภาพ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนทุกรายการ ในระบบ บำเหน็จบำนาญ (e - pension)

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน ดังนี้

๒.๑ เงินบำเหน็จ และบำเหน็จรายเดือน

๒.๒ เงินบำนาญ และ เงินเพิ่มบำนาญ

๒.๓ เงินบำเหน็จตกทอด

๒.๔ เงินทำขวัญ

๒.๕ เงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๓. ดำเนินการเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือนของข้าราชการบำนาญในกรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรมและแจ้งหมดสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญกับกรมบัญชีกลาง พร้อมเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองการเปลี่ยนแปลงการรับเบี้ยหวัดบำนาญของ ข้าราชการบำนาญ รวมทั้งโอนเปลี่ยนแปลง เพื่อแจ้งสำนักงานคลัง กรมบัญชีกลาง หน่วยงานผู้เบิก

๕. จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

๖. เปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการบำนาญ โดยแจ้งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง บันทึกในระบบ บำเหน็จ บำนาญ (e - pension)

๗. จัดทำการนำส่งเงินระบบ GFMS พิมพ์ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินรายได้แผ่นดิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินบำนาญปกติ เงินเพิ่มบำนาญ เงินช่วยเหลือรายเดือน(ช.ร.บ.)เงินช่วยค่าครองชีพ(ช.ค.บ.) พร้อมตรวจสอบเลขที่เอกสารเบิกเงินของกรมบัญชีกลางก่อนนำส่งเงินเพื่ออ้างอิงหลักฐานการนำส่ง และเงิน งบประมาณ

๘. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือนให้แก่ผู้รับบำนาญ ผู้รับ บำเหน็จรายเดือน เช่น กู้เงินกับสถาบันการเงิน การนำหนังสือรับรองค้ำประกันต่อศาล และ กรณีอื่นๆ

๙. ดำเนินการ แจ้ง กบข. กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพตามแบบที่ กบข.กำหนด (แบบ กบข.จพ ๐๐๑/๒๕๔๙)

/๑๐. ดำเนินการ...

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข. คั้นในกรณีสมาชิกออกจากราชการ ถึงแก่กรรม และโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น แจ่งสำนักงาน กบข.

๑๑. ดำเนินการขอรับเงินก้อนหรือเงินช่วยเหลือ ในกรณีข้าราชการลาออกตามโครงการ เกษียณอายุก่อนกำหนด ส่งให้ สพฐ. และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) ส่ง กรมบัญชีกลาง

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรค่าจ้างประจำ ในกรณีลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ให้เพื่อ เสนอผู้เบิกรับรองในบัตร และรับรองสำเนาบัตร เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบขอรับเงินในกรณีต่างๆ

๑๓. ดำเนินการขอรับหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดค้ำประกันของข้าราชการบำนาญและ บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จค้ำประกัน (ระบบ PGS) จัดส่งในระบบ PGS ให้กรมบัญชีกลางออกหนังสือรับรอง สิทธิให้แก่ผู้รับบำนาญ

๑๔. ดำเนินการขอรับเงินบำนาญเพิ่ม กรณีผู้รับบำนาญมีคำสั่งเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (เงิน พ.ส.ร.)

๑๕. ดำเนินการขอรับเงินบำนาญเพิ่ม กรณีผู้ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญมีเวลาราชการที่คุ้มค่า ปฏิบัติหน้าที่กรณีฉุกเฉินชายแดนได้ และกรณีอื่นๆ

๑๖. ออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC พร้อมบรรจุของ นำส่งหนังสือในงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคลังเขต ๙ ,กรมบัญชีกลาง และ กบข.

๑๗. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จ รายเดือนในสังกัดพร้อมจัดส่งทางไปรษณีย์เป็นรายบุคคล

๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามรายชั่วโมง

๑๙. ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ค่าจ้าง เหมารายเดือนให้กับวิทยากรอิสลามศึกษา

๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยากรสอนศาสนาอิสลามจ้างเหมา รายเดือน

๒๑. จัดรายการโอนเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิทุกวันสิ้นเดือน

๒๒. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำปีภาษี) ให้กับวิทยากรสอนศาสนา อิสลาม

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่

๑. นางสาวลิ้มมะ อุซมะมิ

๒. นางสาวรอปียะ บาสอ

๕. นางสาวลิ้มมะ อุซมะมิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านบาตัน (พรอยด์รอสอนุสรณ์) ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ในระบบ GFMS

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบ GFMS

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ในระบบ GFMS

๔. การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ โครงการ ในระบบ GFMS

๕. การล้างเงินยืมราชการ ในระบบ GFMS

/๖. การจัดทำแบบ...

๖. การจัดทำแบบแจ้งหนี้สรุปข้อมูลหนี้ผู้รับบำนาญปกติที่ต้องชำระให้แก่ส่วนราชการ (สรจ.๖) เพื่อแจ้ง สพฐ. ทุกวันสิ้นเดือน และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension
๗. การเบิกเงินถอนหลักประกันสัญญา ในระบบ GFMS
๘. ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระบบ GFMS
๙. ลงทะเบียนค่วันลาของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๐. ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างให้โรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่
๑. นางสาวมาลินี พิทักษ์เสาวภาพ
 ๒. นางสาวกนกวรรณ สุวรรณโณ
 ๓. นางอารีรัตน์ กฤษฏาวัตร

๖. นางสาวรอยิยะ บาสอ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนปืดองพัฒนา ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของพนักงานราชการ (ปกติ) , พนักงานราชการ (ทดแทน) พนักงานราชการ (สอนศาสนาอิสลาม) และพนักงานราชการ (ครูพี่เลี้ยงเด็กอนุบาล) ผ่านระบบ GFMS
 - เงินค่าตอบแทน
 - เงินประกันสังคม
 - ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน , ครูวิฤต , นักการภารโรง (ปกติ) , ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ , ลูกจ้าง สพ.ยล.๑ , นักการภารโรง (โครงการคืนครู) , ครูวิทยาศาสตร์ –คณิตศาสตร์ , พนักงานรักษาความปลอดภัย , พนักงานธุรการ (จขต.) , ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ผ่านระบบ GFMS
 - เงินค่าจ้าง
 - เงินประกันสังคม
 - ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการข้อ ๑ และข้อ ๒ พร้อมรายการหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูยะลา จำกัด , ธนาคารออมสิน , ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , เงิน ชพค. , เงิน ชพส. , เงินสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
๔. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินได้พึงประเมิน (ประจำปีภาษี) ของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกรายการ
๕. ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการและเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๖. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม เพื่อจ่ายเงินให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดยะลา
๗. ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

/๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ให้แก่

๑. นางวนิชฐา อกนิษฐ์
๒. นางสาวมาลินี พิทักษ์เสาวภาพ
๓. นางชาลีหมี อูชะมิ

๗. นางสาวคอปือเฮาะ ลาโฮยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านรามัน ช่วยราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
ข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๒. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
ในสังกัด สพป.ยล.๑
๓. ตรวจสอบหลักฐานใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
ข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
ในสังกัด สพป.ยล.๑
๕. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๖. วางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรในระบบ GFMS
๗. ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนราชการเพื่อสำรองจ่ายเงินสวัสดิการ
๘. จัดทำสรุปลงทะเบียนคนไข้ประจำวันให้งานบัญชี
๙. จัดทำทะเบียนคุณสมบัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
ข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๑๐. ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ประเภทคนไข้ใน) ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๑๑. การเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด สพป.ยล.๑
๑๒. การเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการบำนาญ โดยแจ้งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
บันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)
๑๓. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภทของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการ
จัดสรร และเงินอุดหนุนภูมิทายาทของนักเรียนที่ได้รับทุนทุกระดับ
๑๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและวางฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภทในระบบ GFMS
๑๕. เบิกจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนและนักเรียนที่ได้รับทุน
๑๖. จัดเก็บและรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภทของโรงเรียน เพื่อประกอบ
หลักฐานการรับเงิน และหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ
๑๗. งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๘. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณีที่ไม่สามารถ...

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ให้แก่

๑. นางวนิชฐา อกนิษฐ์
๒. นางสาวรอปียะ บอส

๘. นางสาวพัฒนา ชุมแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบความถูกต้องรายการในงบทดลอง
๒. การปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชี
๓. การจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๕. การจัดทำรายละเอียดการเคลื่อนไหวบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMIS
๖. การจัดทำตัวชี้วัดทางด้านบัญชี รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน
๗. การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS
๘. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ
๙. ล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
๑๐. รายงานทางการเงิน
๑๑. รายงานการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ให้แก่ น.ส.อารีนา อาลีสุกา

๙. นางสาวมาเรียม ชงตายา ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านสะเอะ
ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมรับเงินประกันสัญญา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานการจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือน ส่ง ตสน.เพื่อตรวจสอบต่อไป
๓. จัดทำใบสำคัญด้าน รับ จ่าย ทั่วไป
๔. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. เรียกรายงานโดยตรงในระบบ GFMIS และติดตามใบเสร็จรับเงิน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ให้แก่ นางสาวพัฒนา ชุมแสง

๙. นางวิลาวัลย์ ก้องศิริวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา
เขต ๑

/๒.ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายจ่ายที่ดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. รับผิดชอบงานควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ปัญหา กลั่นกรองงานพัสดุและบริหารงบประมาณหมวดรายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ผ่านงานในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ในฐานะหัวหน้างานพัสดุ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าอาคาร ที่ดิน ของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการขอรับบริจาคที่ดิน ครุภัณฑ์ที่ต้องขอความเห็นชอบจาก สพฐ. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนและการส่งคืนที่ราชพัสดุ

๗. ให้ความรู้ คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวรอกีเยาะ กาจิเจะแย

๒. นางอุทุมพร หนูล้อม

๑๐. นางอุทุมพร หนูล้อม ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนบ้านจาหนัน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

๒. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายจ่ายที่ดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในการจัดโครงการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและแจ้งคลังจังหวัดนุ่ติก่อนดำเนินการ

๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>

๖. ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP

๗. ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS, Web Online

๘. จัดทำบัญชีวัสดุคุมการเบิกจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา

เขต ๑

๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

๑๐. จัดทำทะเบียนการคุมเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต ๑

/๑๑. จัดทำรายงาน...

๑๑. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ยะลา เขต ๑

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ตามลำดับดังนี้

๑. นางวิลาวัลย์ ก้องศิริวงศ์

๒. นางสาวรอกีเยาะ กาจิเจะแย

๑๑. นางสาวรอกีเยาะ กาจิเจะแย ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนบ้านสะโต ช่วยราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เขต ๑

๒. ตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
(อำเภอรามัน, กรงปินัง)

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการไฟฟ้า ประปาและค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของ
โรงเรียนในสังกัด

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายงบลงทุน รายการซื้อครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด

๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและแจ้งคลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ

๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>

๘. ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP

๙. ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS, Web Online

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่
ตามลำดับดังนี้

๑. นายพีระพงษ์ ลาเต๊ะ

๒. นางอุทุมพร หนูล้อม

๑๒. นายพีระพงษ์ ลาเต๊ะ ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนบ้านกำแพงบือแน ช่วยราชการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เขต ๑

๒. ตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการเบิกจ่าย งบลงทุน สิ่งก่อสร้างทุกรายการของโรงเรียนในสังกัด

๔. ดำเนินการเบิกจ่าย งบดำเนินงาน รายการซ่อมแซมอาคารเรียนและบ้านพักครู

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ รายการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด (อำเภอเมืองยะลา)

๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ขายและแจ้งคลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ
 ๗. แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
 ๘. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
 ๙. ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ้างอิงระบบ e-GP
 ๑๐. ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS, Web Online
 ๑๑. จัดทำบัญชีวัสดุคุมการเบิกจ่ายของโครงการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลาหรือไปราชการหรือไม่อยู่ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ตามลำดับดังนี้
๑. นางสาวรอกีเยาะ กาจิจะแย
 ๒. นางอุทุมพร หนูล้อม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางพวงนิตย์ วิษณุรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
 ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง แก้ไขปัญหา และให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่ม
- /๓. ให้คำปรึกษา...

๓. ให้คำปรึกษาหารือแนะนำการบริหารงานบุคคลแก่โรงเรียนในสังกัด สพป.ยะลา เขต ๑
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล งาน ออกศจ. ยะลา ในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของที่เกี่ยวข้องกับ สพป.ยะลา เขต ๑
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล งาน กศจ.ยะลา ที่เกี่ยวข้อง กับ สพป.ยะลา เขต ๑
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนคนที่ ๑ ได้แก่ นางสาวเนตรนภา ยอดสนธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และผู้ทำหน้าที่แทนคนที่ ๒ ได้แก่ นายมนัส ฤทธิไธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

งานธุรการ

๑. นางมารีแยะ หะยีลาเตะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ (จากกลุ่มอำนาจการ , ระบบ e-office , ระบบ e-filing)
 - ๑.๑ ทะเบียนรับ
 - ๑.๒ เสนอเรื่องหนังสือเข้าใหม่ ต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม / รองผอ.สปป.ยะลา เขต ๑
 - ๑.๓ แจกจ่ายหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ
๒. การส่งหนังสือราชการ
 - ๒.๑ ทะเบียนส่ง ออกเลขหนังสือราชการ
 - ๒.๒ ส่งหนังสือราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office , ระบบ e-filing)
๓. งานเก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย คำสั่ง ประกาศ สมุดไปรษณีย์ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ คู่มือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. บันทึกเสนอ และลงข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสรรหาจากเขตพื้นที่ต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และกลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.

๑. นางสุมณฑา อินทกาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรองและให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่มงาน
๓. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
๔. การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังภาครัฐ เกษียณอายุราชการ
 - ๕.๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๕.๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน
 - ๕.๓. ลูกจ้างประจำ

/๖. การจัดสรร...

๖. การจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ว่างจากผล การเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๗. ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)
๘. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๙. ความต้องการอัตรากำลังครู
๑๐. อัตรากำลังคนภาครัฐ ของ สพฐ.และของจังหวัด
๑๑. นักศึกษาทุนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและโครงการครูเพชรในตม
๑๒. การถ่ายโอนสถานศึกษา
๑๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๔. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๕. การปรับปรุงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๖. การปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
๑๗. การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการบริหารงานบุคคล
๑๙. คู่มือและประสานงานการดำเนินการบันทึกข้อมูล โปรแกรม P-obec , HRMS ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒๐. ข้อมูลสารสนเทศ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายมนซ์ ฤทธิไธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ แยกตามสายงาน

สายผู้สอน

- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ

สายบริหารการศึกษา

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

สายบริหารสถานศึกษา

- รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

/สายนิเทศการศึกษา...

สายนิตศการศีกษา

- ศีกษานิตศกัซ่านาญการพิเศษ
- ศีกษานิตศกัซึยวชาญ
- ศีกษานิตศกัซึยวชาญพิเศษ

๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสังกัดในคอมพิวเตอร์โปรแกรม P-obec

๓. งาน ออกศจ.ยะลา เกี่ยวกับวิทยฐานะหรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และงาน กศจ.ยะลา เกี่ยวกับวิทยฐานะหรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพรทิพย์ ชายสงค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ แยกตามสายงาน

สายผู้สอน

- ครูชำนาญการ

สายบริหารการศีกษา

- รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- ผู้อำนวยการชำนาญการ

สายนิตศการศีกษา

- ศีกษานิตศกัซ่านาญการ
๒. ประสานงานและปฏิบัติงานธุรการการเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
๓. งาน ออกศจ.ยะลา และ กศจ.ยะลา
- ประสานงานกับ สจจ. ยะลา
 - รวบรวมวาระส่ง สจจ.ยะลา
 - จัดทำวาระการประชุม
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของ สพป.ยะลา เขต ๑
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวเนตรนภา ยอดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน

๒. ตรวจ วิเคราะห์ กลับกรองและให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่มงาน

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๓.๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ๓.๒. การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
- ๓.๓. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู
- ๓.๔. การตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

/๔. งานแต่งตั้ง...

๔. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ข.(๑) (๒)(๓) (๔)
 - ๔.๑. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๓. การช่วยปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๔. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๕. การบรรจุกลับเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามมาตรา ๓๘ ข. (๑) (๒)(๓) (๔)

- ๕.๑. การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒. การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๘. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสังกัดลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรม P-obec
๙. งาน อคศจ.ยะลา เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายและงาน กศจ.ยะลาเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอำนวยการพร โรจนรวิวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน การช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ก.(๒),๓๘ ค(๑),๓๘ ค(๒)
๒. งานออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ก.(๒), ๓๘ ค(๑)
 - ๒.๑. การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒. การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดการเกษียณอายุราชการ
 - ๒.๓. การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสังกัดลงในคอมพิวเตอร์ โปรแกรม P-obec
๕. งาน อคศจ.ยะลา เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายและงาน กศจ.ยะลาเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นายมุฮัมมัดสอปรี...

๓. นายมุฮัมมัดตอปรี เจ๊ะตอเลาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการโรงเรียนบ้านรามัน ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานออกจากราชการ
 - ๑.๑. การเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ
 - ๑.๒. การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ
๒. การสรรหาและการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำตำแหน่งครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรสอนศาสนาอิสลาม (รายชั่วโมง) วิทยากรอิสลามศึกษาแบบเข้ม พนักงานสถานศึกษา พนักงานรักษาความปลอดภัย
 ๓. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
 ๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสังกัดลงในคอมพิวเตอร์ โปรแกรม P-obec
 ๕. งานประกันสังคม การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนและการสิ้นสุดของ ผู้ประกันตน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางชนิดสุดา วงศ์ประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย ประกอบด้วย
 - ๑.๑. การทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราวเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
 - ๑.๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ
 - ข้าราชการครู
 - บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เพื่อปรับฐานอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน
 - ข้าราชการครู
 - บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๕. การจัดทำบัญชีถือจ่ายยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ
 - ข้าราชการครู
 - บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๖. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ประจำปีงบประมาณ
 - กรณีเปิดทะเบียนใหม่ ปรับเปลี่ยน เปลี่ยนสถานศึกษา แก้ไขเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
๗. ขออนุมัติบัญชีถือจ่ายเพิ่มพิเศษต่าง ๆ เช่น เงิน พ.ส.ร./เงิน พ.ค.ศ./เงิน พ.ภ.ม./เงิน พ.ป.ผ.
๘. การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
๙. การรายงานยอดเงินเดือน/ค่าจ้างประจำเหลือจ่าย
๑๐. การจัดทำบัญชีรายงานผลสรุปการถือจ่ายอัตราเงินเดือนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๑๑. หนังสือรับรอง...

๑๑. หนังสือรับรองการโอนอัตรากำลังและจ่ายเงิน (แบบ ๕๑๑๑)
๑๒. งานบัญชีถือจ่ายการเบิกจ่ายเงินเดือนตรงกับกรมบัญชีกลาง
๑๓. การจัดทำทะเบียน สถิติข้อมูล ของงานในหน้าที่
๑๔. การจัดทำแฟ้มเก็บคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอภิภรณ์ แววสง่า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑. เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ
 - ๑.๒. เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ
 - กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ
 - กรณีบรรจุใหม่
 - กรณีลาออกไปสมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ
๒. การขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
๓. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
๔. การสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๗. งาน ออกศจ.ยะลา เกี่ยวกับวิทยฐานะและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงาน ศจจ.ยะลาเกี่ยวกับวิทยฐานะและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายลุดทิพย์ สะตียามู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ
 - ๑.๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ และ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง
 - ๑.๓. ดำเนินการควบคุม เก็บรักษา และรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๔. การจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการบรรจุใหม่
 - ๑.๕. การดำเนินการบันทึกข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๖. ดำเนินการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๗. ดำเนินการตรวจสอบ รับรองเวลาราชการปกติและเวลาราชการทวีคูณ
 - ๑.๘. รวบรวมหลักฐานการพิมพ์ลายนิ้วมือไว้ในทะเบียนประวัติ
๒. การรับ – ส่งทะเบียนประวัติข้าราชการ กรณีย้าย/โอน

/๓. การขออนุญาต...

๓. การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๔. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๕. การสมัครเป็นสมาชิก กบข. ของข้าราชการ
๖. การสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๗. การเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๗.๑. ดำเนินการตรวจสอบ รายงานการเกษียณอายุราชการแต่ละปีงบประมาณของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒. ดำเนินการตรวจสอบ รายงานการเกษียณอายุราชการ ล่วงหน้า ๕ ปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และการรับรองสำเนา
๙. การจัดทำแฟ้มเก็บคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน และสะดวกในการค้นหา
๑๐. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๑๑. การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ
๑๒. การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินบำเหน็จ ของลูกจ้างประจำ
๑๓. การดำเนินการขอรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุนิตรา อะแซ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนธารแร่ ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
๓. การบันทึกข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในแฟ้มประวัติ และก.ค.ศ. ๑๖
๔. การเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๕. การปรับวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การขออนุญาตลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการบันทึกข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๙. การบันทึกทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕ นางสาวอาติกะ เจ๊ะแม ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านกรงปินัง ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

/๒. การจัดทำทะเบียน...

๒. การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำ และบัญชีถือจ่ายเบิกจ่ายตรง ค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างประจำ
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
๕. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๖. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๘. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง
๙. การจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๑๒. การจัดทำคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวยุรีดา บาชอลติก ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านธารน้ำผึ้ง ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรในสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรม P-obec
๒. ควบคุมข้อมูลบุคลากรใน P-obec ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใน P-obec
๔. การให้บริการยืมทะเบียนประวัติ
๕. การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๖. การขอมัติบัตรเหรียญราชการชายแดนและบัตรพิทักษ์เสรีชน
๗. การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสำนักงาน
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ต่างประเทศ
๙. การจัดทำทะเบียน สถิติ ข้อมูล ของงานในหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวมะลิ แก้วขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขอหนังสือรับรอง
 ๒. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 ๓. การดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
 ๔. การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- (กรณีนางสาวยุรีดา แซ่หนุง ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้)

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - ๕.๑ บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
 - ๕.๒ บันทึกข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ การศึกษา
๖. การขอมีบัตรสวัสดิการรักษายาพยาบาล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. **นางสาวพาริษา สามะ** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑. ข้าราชการครู
 - ๑.๒. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๑.๓. ลูกจ้างประจำ
๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. การให้บริการเยี่ยมทะเบียนประวัติ
๔. ปฏิบัติงานแทนนางมารีแย หะยีลาเต๊ะ กรณีบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **นางสุมาลี พลรักษ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. พิจารณากลับกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรองและให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. งานฝึกอบรม

๓.๑. ดำเนินงานการไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศที่จัดโดยส่วนราชการ
(สพฐ.) หรือหน่วยงานภาคเอกชน

๓.๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามความต้องการ

๓.๓. ดำเนินงานการไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
ศึกษาดูงานของส่วนราชการ และภาคเอกชน ของศูนย์เครือข่ายเรื่องวิทย์ , ศูนย์เครือข่ายคุรุมิตร ,
ศูนย์เครือข่ายร่มเกล้า , ศูนย์เครือข่ายมิตรภาพ

๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ (กระทรวงศึกษาธิการ/ สพฐ./ สพป./ ศอ.บต./ สมาคม
ชมรม / มูลนิธิ)

๔.๑. โครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒. รางวัลครูดีในดวงใจ

๔.๓. การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔. โครงการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษาเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ
ของ สกสศ.

๔.๕. รางวัลบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในรอบปีของจังหวัดชายแดนใต้

๔.๖. โครงการส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ไปปฏิบัติ
ธรรมตามหลักศาสนา

๔.๗. รางวัลผู้มีผลงานดีเด่น ของมูลนิธิสมาน-เบญจา แสงมลิ (ทุกรายการ)

๔.๘. รางวัล สพฐ. ดีเด่น

๔.๙. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๔.๑๐. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้มีอุดมการณ์

๔.๑๑. รางวัลดีเด่นอื่น ๆ ของชมรม/สมาคม

๕. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- ดำเนินงานศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา (ศมจ.)

๖. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๗. งานพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑. โครงการในแผนปฏิบัติราชการ

๗.๒. โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ/โครงการตามนโยบาย

๗.๓. โครงการตามกลยุทธ์ จชต.

๗.๔. คำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕. โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางธนภร พิมเสนศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นายนิกร แซ่ฟุ้ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางธนภร พิมเสนศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรม

๑.๑. การไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ศอ.บต./จังหวัดยะลา/สำนักผู้ตรวจราชการ)

๑.๒. ดำเนินงานการไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานของส่วนราชการและภาคเอกชน ของศูนย์เครือข่ายโกตาบารู , ศูนย์เครือข่ายพญางาม , ศูนย์เครือข่ายสันกาลาศีรี, ศูนย์เครือข่ายกรงปินัง

๑.๓. ฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๑.๔. ฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งตำแหน่ง ผอ.ร.ร. / รอง.ผอ.ร.ร. /ศึกษานิเทศก์

๒. งานลาศึกษา

๒.๑. การศึกษาต่อภายในประเทศทุกประเภท ทุกระดับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒. การศึกษาต่อต่างประเทศทุกประเภท ทุกระดับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓. การศึกษาดูงาน อบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔. ทวนการศึกษาต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากต้นสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารของกลุ่มที่ดำเนินการแล้ว

๓.๒. จัดทำทะเบียนการไปราชการเกี่ยวกับการไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓. จัดทำทะเบียนการไปศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานตามนโยบายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. โครงการในแผนปฏิบัติราชการ

๔.๒. โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ/โครงการตามนโยบาย

๔.๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๔. โครงการตามกลยุทธ์ จชต.

- โครงการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- โครงการพัฒนาครูประจำการที่สอนไม่ตรงวุฒิ/ วิชาเอก

๔.๕. โครงการของ ศอ.บต.

- โครงการปฐมนิเทศข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดชายแดนภาคใต้
- โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายนิกร แซ่ฟุ้ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- ๑.๑. ประสานงานการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๑.๒. การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๒. งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๒.๒. รวบรวม เก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓. จัดทำทะเบียนผู้ขออนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๔. เป็นนายทะเบียนควบคุมและลงทะเบียนเกียรติบัตร/วุฒิบัตรผ่านการอบรม

๓. งานตามนโยบายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑. โครงการในแผนปฏิบัติราชการ

๓.๒. นอกแผนปฏิบัติราชการ

๓.๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓.๕. พัฒนาครูทั้งระบบ

๓.๖. โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๓.๗. โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกลุ่มบริหารงานบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์

๕. ดำเนินงานการไปราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานของ ส่วนราชการ และภาคเอกชน ของศูนย์เครือข่ายสามพญา , ศูนย์เครือข่ายไตรสัมพันธ์ , ศูนย์เครือข่ายรามัน , ศูนย์เครือข่ายดงตาล , ศูนย์เครือข่ายลุ่มน้ำสายบุรี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา นิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา ปฏิบัติงาน เลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางพรรณณี ปานทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
๒. ตรวจ วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่ม
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายอาฟฟาน เจ๊ะเต๊ะ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางโซเฟีย คลานุรักษ์ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางรัชณีย์ เกื้อเดช | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวซารินดา บินวาฮับ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางกชกร แทนรัตน์ | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๖. นายอัครัญญู บากา | ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ |

ภารกิจตามโครงสร้างและกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

๑. นางพรณี ปานทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๒) วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๓) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล
- ๔) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒. นางฐิตินาฏ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมและจัดทำรายงานผลการประชุมของกลุ่มนิเทศฯ
- ๓) ตรวจ วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ความเห็นในการเสนองานเกี่ยวกับงานในกลุ่มธุรการเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
 - ๔) งานสารบรรณกลุ่มนิเทศฯ
 - รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยระบบ E-Filling/ E-Office / Smart Area /Me-Office
 - จัดทำหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
 - แจกเวียนหนังสือราชการ ระเบียบต่างๆจากส่วนราชการภายนอกและภายในจากกลุ่มงานต่างๆ
 - ๕) งานควบคุมทะเบียนเกียรติบัตร
 - ๖) การไปราชการของบุคลากรกลุ่มนิเทศฯ
 - ๗) งานเบิกจ่ายพัสดุภายในกลุ่ม
 - ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางรัชณี เกื้อเดช ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- ๒) โครงการโรงเรียนสุจริตและเขตพื้นที่สุจริต
- ๓) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- ๔) การจัดการเรียนรู้ Active Learning

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปราณี อ่องหลี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและการจัดประสบการณ์

๒) การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๓) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายยะมะลูติน นਿਆแม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมอิสลามศึกษา คนที่ ๑ อีกตำแหน่งหนึ่ง

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอรรพรรณ ปลั่งไหม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย

๓) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษา ขั้น
พื้นฐาน

๔) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๕) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๖) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจิราวรรณ ยืนยง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย

- ๓) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) โครงการจัดการเรียนรวมนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. น.ส.ฟูซี่เหาะ ตาเถาะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านบันนังนุโย

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) ดูแล เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานผู้ช่วยงานวิจัยเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางกชกร แทนรัตน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๓) โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๔) โครงการอ่านออกเขียนได้ ป.๑-ป.๖
- ๕) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวซารินดา บิณวาฮับ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนระดับชาติ (O-NET) ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา
- ๒) การยกระดับผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๓) งานวัดผลระดับชั้นเรียน
- ๔) ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM)
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๖) การจัดการเรียนรู้ Active Learning

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอาฟฟาน เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนระดับชาติ (NT)
- ๒) ยกระดับความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน(NT)ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๓) ชับเคลื่อนการยกระดับประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ(PISA)
- ๔) การทดสอบประเมินความสามารถการอ่าน(RT)ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๖) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนภวรรณ ปัญญา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การใช้โปรแกรม SchoolMis
- ๒) การทดสอบปลายปี/ปลายภาค ของสถานศึกษา
- ๓) โรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนาคุณภาพวิทยาศาสตร์
- ๔) โรงเรียนขนาดเล็กและขยายโอกาส
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวนัสเราะห์ สาและ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๒๔

ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การใช้โปรแกรม SchoolMis
- ๒) การทดสอบปลายปี/ปลายภาค ของสถานศึกษา
- ๓) โรงเรียนเครือข่ายร่วมพัฒนาคุณภาพวิทยาศาสตร์
- ๔) งานทะเบียนคุมวันลา
- ๕) งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร
- ๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางโซเฟีย คลานุรักษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ วัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ๓) โครงการสองภาษา
- ๔) โครงการทวิภาษา
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมอิสลามศึกษา อีกตำแหน่งหนึ่ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอัครัญญา บากา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ทำหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ วัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม(DLTV)และเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอัสมีะห์ ดิงลูกา ตำแหน่ง ลูกจ้างจังหวัดยะลา

- ๑) ติดต่อบริษัทเอกชนภายในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดูแลห้องสมุด
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์ส่งเสริมอิสลามศึกษา

๑. นางโซเฟีย คลานุรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมอิสลามศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษา
- ๒) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอิสลามศึกษา
- ๓) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการอิสลามศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายยะมะลูติน นียาแม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

ทำหน้าที่แทนหัวหน้าศูนย์ คนที่ ๑

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อิสลามศึกษา

- ๒) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอิสลามศึกษา
- ๓) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและจัดการอิสลามศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายมะหามะเพาซี แซกาารี ตำแหน่ง ครูอิสลามศึกษาแบบเข้ม โรงเรียนบ้านตะโล๊ะหะลอ
ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้
ทำหน้าที่แทนหัวหน้าศูนย์ คนที่ ๒

๑) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและจัดการอิสลามศึกษา สถานศึกษาสถาบัน
ศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

- ๒) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอิสลามศึกษา
- ๓) การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในโรงเรียนของรัฐ
- ๔) งานสนับสนุนคู่มือศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสารีปะ โตะแฉ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านตาโล๊ะ
ช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้
ทำหน้าที่แทนหัวหน้าศูนย์ คนที่ ๓

- ๑)งานธุรการ
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลอิสลามศึกษา
- ๓) การจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในโรงเรียนของรัฐ
- ๔) งานสนับสนุนคู่มือศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)
- ๕) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านอิสลามศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับ
ศาสตร์พระราชา ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้น
พื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคม
อื่น ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐาน
การศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะ
แนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสุกัญญา บำรุงหนูใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และให้ความเห็นในการเสนองานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษาหารือแนะนำการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สถานศึกษา
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|------------------------|---------|------------------------------|
| ๑. นางศุภมาศ อาลี | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางวัฒนา ทิพย์ภักดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางรอยยี่ะ สะยะมิง | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๔. นางอุบลรัตน์ กิมาคม | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |

๒. นางศุภมาศ อาลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางาน และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพทั้งระบบ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓. งานการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนประจำปี

๔.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค

๔.๒ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ

/๕. งานส่งเสริม...

-๕๗-

๕. งานส่งเสริมการเทียบโอนการเรียนรู้

- งานประสานและส่งเสริมการเทียบโอนการเรียนรู้ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญศรี พุดยีน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำำนานูการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการรับรองความรู้

- การซื้อแบบพิมพ์

๑.๒ การติดตามนักเรียนย้ายมาเข้าเรียน-ย้ายออกไปเรียนที่อื่น

๑.๓ การจำหน่ายนักเรียน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

๒.๑ การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๓.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๓.๒ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๓.๓ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- ๓.๔ การแข่งขันทางวิชาการตามโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล
๔. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
๕. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัลยา กูด ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
 - ๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
 - /๑.๒ การจัดการศึกษา...
- ๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาและทุรกันดาร
- ๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๑.๖ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา
 - การจัดทำข้อมูลเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 - การจัดทำและรายงานข้อมูลผลการรับนักเรียนประจำปี
 - การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเรียนของเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา
 - การจัดทำข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวัฒนา ทิพย์ภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะปรับปรุง พัฒนางาน และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
 - ๑.๑ งานสถานักเรียนหัวใจไทยสมานฉันท์ยึดมั่นธรรมาภิบาล ประชาธิปไตย
 - ๑.๒ งานสถานักเรียน

- ๑.๓ งานคัดเลือกต้นแบบสถานักเรียน
- ๑.๔ งานแกนนำสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๑.๕ การคัดเลือกโรงเรียนประชาธิปไตยตัวอย่าง
- ๑.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๒.๑ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - ๒.๒ เด็กไทยแก้มใส
 - ๒.๓ เด็กไทยฟันดี
 - ๒.๔ นักเรียนไทยสุขภาพดี
๓. งานโครงการอาหารกลางวัน
 - ๓.๑ เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
 - ๓.๒ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดีและน้ำดื่มสะอาด
 - ๓.๓ โครงการอาหารกลางวันภาวะทุพโภชนาการ
 - ๓.๔ โครงการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน
 - ๓.๕ โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
๔. โครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๕. โครงการรณรงค์เพื่อชีวิต

/๖. โครงการสหกรณ์...

-๕๙-

๖. โครงการสหกรณ์โรงเรียน, สหกรณ์นักเรียน
๗. โครงการธนาคารโรงเรียน
๘. งานวันเด็กแห่งชาติ
๙. งานส่งเสริมประสบการณ์อาชีพของนักเรียนในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. งานชุมนุมลูกเสือ จชต./ เขตพื้นที่/ จังหวัด
๑๑. โครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือทุกประเภท
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนุรฮายาตี ยูโซะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๑.๑ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา
 - ๑.๒ การแข่งขันกีฬาและกรีฑานักเรียน เยาวชนทุกประเภท
 - ๑.๓ สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถทางด้านกีฬา นันทนาการ
 - ๑.๔ การจัดตั้งศูนย์กีฬา
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๒.๑ โครงการ อย.น้อย

๒.๒ สพป.อ่อนหวาน

๒.๓ โครงการฟันสะอาดเหงือกแข็งแรง

๒.๔ งานป้องกันโรคติดต่อ โรคระบาด เช่น โรคไข้หวัดนก โรคไข้เลือดออก
โรคมือเท้าปาก

๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค คุ้มครองเด็ก เช่น อาหารเป็นพิษในโรงเรียน สารตะกั่วใน
สีอาหาร สารปนเปื้อนในน้ำดื่ม

๒.๖ ส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน

๒.๗ การควบคุมโรคต่างๆ

๓. โครงการพระราชดำริอาหารกลางวัน (ด้านเศรษฐกิจ)

๔. โครงการส้วมสุขสันต์

๕. แวนตาเพื่อน้อง

๖. กิจกรรมงามอย่างไทย

๗. ค่ายสร้างสรรค์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายอัฐิภูษานิส จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานโครงการคัดเลือกเด็กและเยาวชน ทุกประเภท

๒. โครงการยุวชนประชาธิปไตย

๓. การสรรหาครอบครัวประชาธิปไตย

๔. งานวินัยจรรยาในสถานศึกษา

๕. การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๖. งานแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา

/๗. งานส่งเสริม...

-๖๐-

๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๗.๑ การอบรมผู้ตัดสินกีฬา กรีฑา

๗.๒ การแข่งขันกีฬาเปตองนักเรียน เยาวชน

๗.๓ การแข่งขันกีฬา สพฐ. วิ่ง ๓๑ ขา สามัคคี

๗.๔ การแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอลวิทยุการบิน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวทิพย์ยามาศ รอดประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- การขอจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี

- การขอตั้งหมู่ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชายุวกาชาด
- การแต่งตั้งกรรมการลูกเสือ
- การขอรับการตรวจประเมินผลชั้นที่ ๕
- การขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
- การประชุมสภาลูกเสือ
- การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ
- การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
- การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ เหรียญลูกเสือสดุดี เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
- งานขออนุญาตเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
- งานผู้บำเพ็ญประโยชน์
- งานประกวดระเบียบแถวลูกเสือ – เนตรนารี
- งานจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ
- งานสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
- การขอจัดตั้งสโมสรลูกเสือ
- การจัดทำทะเบียนกลุ่ม กอง ลูกเสือ เนตรนารี
- การจัดทำทะเบียนนายหมู่ยุวกาชาดและผู้บังคับบัญชา

๒. กิจกรรมพิธีการและงานวันสำคัญของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

- งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
- งานวันวิสาขบูชา
- งานวันสถาปนายุวกาชาด

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางรอยยี่ะ สะยะมิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนางาน และเร่งรัด การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้ /๑. งานส่งเสริม...

-๖๑-

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน

- ๑.๑ ทุนสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- ๑.๒ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
- ๑.๓ ทุนตาเฮอส์สยามวาลา

๒. งานเยียวยาและทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบ

๓. งานกองทุนประถมศึกษา
๔. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ.
๕. โครงการสานใจไทยสู่ใจใต้
๖. การคัดกรองนักเรียนยากจน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอนุสรฯ หะยิตอปอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำำนานูการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา นักเรียน
 - ๑.๑. ทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 - ๑.๒. ทุนการศึกษามูลนิธิช่วยการศึกษาบุตร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๓. ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
 - ๑.๔. ทุนหะยีอาดัม-นางละม่อม
 - ๑.๕. ทุนเด็กกำพร้าภาคใต้
 - ๑.๖. ทุนมูลนิธิตั้งเข็กгим
 - ๑.๗. ทุนธนาคารแห่งประเทศไทย
 - ๑.๘. ทุนทักษิณนิวยอร์ค
 - ๑.๙. ทุนนักเรียนมุสลิมระดับมัธยมศึกษา
 - ๑.๑๐. ทุน ดร.สละ-สุดา เทศานนท์
 - ๑.๑๑. เงินทุนช่วยเหลือจาก พมจ.
 - ๑.๑๒. โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
 - ๑.๑๓. ขอความช่วยเหลือทุนการศึกษา
 - ๑.๑๔. ทุนมูลนิธิทวีบุญยเกตุ
 - ๑.๑๕. ทุนสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช
 - ๑.๑๖. ทุนการศึกษาอื่น ๆ
๒. งานทุนภูมิทายาท
๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางอุบลรัตน์ กิมาคม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำำนานูการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนางาน และเร่งรัด การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. ประสานการป้องกัน...

๑. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๒ งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
- ๑.๓ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา การตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
- ๑.๔ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสิรินญา ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ งานรับ – ส่งหนังสือ ระบบ E - Filing, E - Office
๒. งานเลขานุการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. งานพัสดุ
 - การเบิกจ่ายวัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่ม
๔. งานจัดระบบและการบริหารงานของกลุ่ม
 - งานจัดระบบบริหารงานของกลุ่ม
 - งานพัฒนาการบริหารงานของกลุ่ม
 - งานควบคุมภายในกลุ่ม
๕. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการประสานงาน
 - งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกลุ่ม
 - งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประสานงานและการจัดประชุม และรายงานการประชุมกลุ่ม
๖. งานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของกลุ่ม
๗. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือเพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบ
๘. งานตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. งานควบคุมทะเบียนวันลาของกลุ่ม
๑๐. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวยามีละ อาเย๊ะแซ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

- โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ
- การขอรับทุนเพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศ
- ประสานการขออยู่ในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอรเพ็ญ ทองช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะลา เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบใบสำคัญประกอบงบเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. วางแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๖. งานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ

๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๘. งานตรวจสอบพิเศษ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กรณีทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ เสนอแนะมาตรการป้องกัน

/๙. งานส่งเสริม...

-๖๔-

๙. งานส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสมประสงค์ หาญณรงค์ ทำหน้าที่แทน

๒. นางสมประสงค์ หาญณรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบใบสำคัญประกอบงบเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๖. งานตรวจสอบพิเศษ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กรณีทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ เสนอแนะมาตรการป้องกัน

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเตือนตา ธรรมสิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญประกอบงบเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๔. งานตรวจสอบ...

-๖๕-

๔. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๕. งานตรวจสอบพิเศษ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กรณีทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบเสนอแนะมาตรการป้องกัน
๖. งานส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
๗. ทำหน้าที่ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมประสงค์ หาญณรงค์ กรณีไม่มาปฏิบัติราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัยดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ดำเนินการ

เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นายธีระศักดิ์ ภัททิยากุล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

/๑๐. ปฏิบัติงาน...

-๖๖-

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญส่ง แวทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนิบงพัฒนา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑