



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
ที่ ๔๐๕ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เป็นปัจจุบันและดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ที่ ๒๗๕/๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุภาพ เต็มรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. นายไตรรงค์ สาดแว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ วางแผนบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

๑.๑.๓ วางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๔ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๖ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ กำกับติดตาม และตัดสินใจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย ระบบวิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช. คนที่ ๑

๑.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและควบคุมดูแลระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลตาม พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง และควบคุมดูแลระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑.๒.๖ พัฒนาบุคลากรด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร โทรคมนาคม และเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๗ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน (Learning Information System : LIS) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม

๑.๒.๘ งานให้คำปรึกษา ส่งเสริม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๒.๙ งานนิเทศ ติดตามประเมินผล การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรในการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์มในการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล พัฒนาวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียนดังนี้

๑.๓.๓.๑ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DLIT)

๑.๓.๑.๒ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๓.๓.๓ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกล DLTV ที่ส่งสัญญาณออกอากาศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพร้อมกับส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม (NEW DLTV)

๑.๓.๓.๔ เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลแบบสื่อสารสองทาง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (DL๒W) สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในพื้นที่ห่างไกล

๑.๓.๓.๕ เทคโนโลยีการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google workspace for Education สนับสนุนการบริหารสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนทางไกลของโรงเรียน

๑.๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาและประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลแพลตฟอร์ม เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลทุกแพลตฟอร์ม และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสถานศึกษาทุกสาขาเขตในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนัตยา นาคพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การรับ – ส่งหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง

- การจัด ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ และเอกสารสำนักงานต่าง ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคนที่ ๑ ในกรณีและผู้ดูแลระบบคนที่ ๑ ไม่อยู่ และเข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

- บริการระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำนักงานทุกคนและผู้ติดต่อ

- ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน (SSA)

- ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานจากภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย UniNet เกี่ยวกับการประชุมทางไกลกับ สพฐ.

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่าย

กรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ต

ภายในสำนักงานเขต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบดัชนีและสถานะผู้ใช้งาน อุปกรณ์เครือข่าย การใช้งานอินเทอร์เน็ต ภายใน สำนักงานสพม.นศ. ทั้งหมด ทุกเครือข่าย ที่ผ่านระบบยืนยันตัวตน (Authentication) ของสำนักงาน

- ตรวจสอบ/ดูแลระบบป้องกันผู้บุกรุกทางเครือข่าย (Fire wall) พร้อมทั้งยกเลิกปลดล๊อคการเข้าถึงระบบเว็บเซอร์วิสของสำนักงาน ที่ถูกระบบป้องกันปิดกั้นไว้ ให้กับของหน่วยงานในสังกัด

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่ม
- ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนโดเมน Domain (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน @obecmail365 /ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้//resetรหัสผ่านให้กับ

บุคลากรและครูโรงเรียนในสังกัด สพม.นศ.

- งานประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ที่ใช้จัดทำระบบสารสนเทศออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

- งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศฯ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ดูแลรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีฯภายในกลุ่ม

- ตรวจสอบ/จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของกลุ่ม DLICT ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ งานประชุมภายใน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

- จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
- ประสานงานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
- จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๔๘ (ว่าง)

นางสาวจิตติมา เพชรมณีย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน มอบหมายงาน กลั่นกรอง เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารตามลำดับชั้น กำกับ ติดตาม เร่งรัด ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ และบริหารจัดการงานตามขอบข่ายภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานหรือโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๕ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

๑.๖ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๐ ปฏิบัติงานตรวจสอบร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบ

๑.๑๒ ดำเนินงานตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตาม มติ ครม.

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลในข้อ ๒ กรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนในสังกัด สพม.นศ. ผ่านระบบ DMC เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ. และระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G-code) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๕ ศึกษา ให้คำแนะนำ ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบควบคุมข้อมูลอุปกรณ์อ่านบัตรของโรงเรียนในสังกัด (ระบบ Stock Smartcard Reader) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๖ การดำเนินงาน ให้คำปรึกษา การรายงานผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคลต่างสังกัด ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

๑.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ระบบสารสนเทศออนไลน์ (Info Online) ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการฯ ให้คำแนะนำในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวยุวคนธ์ ไยทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๙ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผน จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้เงินงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๔ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัดว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒.๖ ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด แก่หน่วยรับตรวจ

๒.๗ งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่อยู่อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายสั่งการ

๒.๙ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานกลุ่ม

๒.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกับกลุ่มงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๒.๑๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๑๕ งานบริหารเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือจัดระบบเก็บเอกสารในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๖ งานประสานข้อมูลกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๑๗ ควบคุมการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอขอซื้อขอซ่อมครุภัณฑ์

๒.๑๘ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งในรูปแบบเอกสาร วารสาร และการส่งข้อมูลโดยระบบอินเทอร์เน็ต การปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร รายงานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

.....