



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นปัจจุบันและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ / ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สังกัด วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ทุกท่าน ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรัก ศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ขอให้ผู้นำเรียนปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เพื่อหาทางแก้ปัญหา และหากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กลุ่มอำนวยการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวสุภณิศา ยุภากิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงมาก ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการศึกษาภายในกลุ่มอำนวยการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
 - ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ งานยานพาหนะ
 - ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๖ งานประสานงาน
 - ๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการ วัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการทุกคน
- ๖) งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๗) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๘) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวนาลิน ขามเกาะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และนางวนาลิน ขามเกาะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๒. นางวนาลิน ขามเกาะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเรณู พลศรี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ
- ๓) สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง
- ๔) จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๖) นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนาองค์กร
- ๗) กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๘) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสิทธิพล พันชัยภูมิ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน
- ๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเรณู พลศรี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) การสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การจัดงานวันครู

- ๔) การสนับสนุนกิจกรรมการจัดงานเจ้าพ่อพญาแล
- ๕) การสนับสนุนกิจกรรมปลูกป่าโลใหญ่ชัยภูมิ
- ๖) การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ๗) การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการกุศล เช่น กฐินพระราชทาน/กฐินสามัคคี/ผ้าป่าเพื่อการศึกษา ฯลฯ
- ๘) การสนับสนุนกิจกรรมบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของกลุ่มใดโดยเฉพาะ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

- ๑.๑) สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
- ๑.๒) จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๑.๔) จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
- ๑.๖) สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๑.๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๙) ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน เป็นระยะ ๆ
- ๑.๑๐) ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- ๑.๑๑) ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
- ๑.๑๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- ๑.๑๓) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
- ๑.๑๔) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชน กับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๑.๑๕) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ๑.๑๖) ตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๗) ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- ๑.๑๘) ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเรณู พลศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางวนาลิน ขามเกาะ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๒) จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร
- ๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง
- ๔) สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕) การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

๑.๒ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการต่อไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน

๒. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ปรารักษ์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๒.๑) งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๒) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
 ๒.๓) การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์
 ๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑. การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ การควบคุมภายใน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวเรณู พลศรี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงานกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ดำเนินการให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้
- ๕) ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ปรางค์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๒.๑) สார்วจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
- ๒.๒) จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๔) จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๒.๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
- ๒.๖) สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๒.๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ๒.๙) ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน เป็นระยะ ๆ
- ๒.๑๐) ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- ๒.๑๑) ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
- ๒.๑๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- ๒.๑๓) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
- ๒.๑๔) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๒.๑๕) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ในรูปแบบเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๑๖) ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- ๑.๑๗) ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดซา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
- ๓.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒) กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๓.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๓.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป
- ๓.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานประสานงาน

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสิทธิพล พันธุ์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
- ๔.๑) งานกีฬาสาธิตสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดชัยภูมิ

๔.๒) การจัดทำสมุดหมายเลขโทรศัพท์ สพ.ชัยภูมิ เขต ๓

๔.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสิทธิพล พันชัยภูมิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. การจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจ แต่ละกลุ่ม/หน่วย

๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน

๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔)

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวเรณู พลศรี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย การให้บริการ สาธารณะ (PSA)

๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

๔) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการประเมิน

ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI' Template)

๕) ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๖) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗) ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

๘) ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙) สรุป รายงานผล

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางวนาลิน ขามเกาะ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน โดยรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาสภาพแวดล้อม และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากร

๒.๓) ดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส.

๒.๔) จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย หรือพิจารณาจ้างภาคเอกชนมาดำเนินการแทน

- ๒.๕) การจัดทำงบประมาณจากทางราชการ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคตามความเหมาะสม
- ๒.๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ วิธีการขอใช้อาคารสถานที่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๒.๗) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ
- ๒.๘) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๙) สรุปผลการดำเนินงาน / แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๒.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวพัชราภรณ์ ปรารค์ชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑.๑) งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
- ๑.๓) งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๔) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๕) การยืมหนังสือราชการ
- ๑.๖) การทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๗) การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์ทางไกล/เครื่องโทรสาร
- ๑.๘) การขอเบิกและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๙) การจัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ยามรักษาการณ
- ๑.๑๐) การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๑) การดำเนินมาตรการลดค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑.๑๒) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
- ๑.๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๒.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ได้แก่
 - โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู,
 - โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู
 - โครงการสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก ข.พ.ค., ข.พ.ส.,
 - การขอกู้เงินสวัสดิการประเภทไม่มีเงินฝาก/สวัสดิการดอกเบี้ยต่ำ
 - การขอกู้ยืมสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ฯลฯ
- ๒.๒) ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- ๒.๓) วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๒.๔) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการรับบริการสนับสนุน
- ๒.๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๒.๖) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๒.๗) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด

๒.๘) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากร
ที่เข้าร่วมโครงการ

๒.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๓.๑) การประชุมภายในกลุ่มอำนวยความสะดวก จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๓.๒) อำนวยความสะดวกในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๔.๑) การจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ.

๔.๒) การจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ

๔.๓) การจำหน่ายสลากบำรุงกษัตริย์ชาตจังหวัดชัยภูมิ

๔.๔) การสนับสนุนกิจกรรมสภาภาษาไทย/เหล่ากาชาดจังหวัด เช่น การบริจาคโลหิต ฯลฯ

๔.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานพระราชทานเพลิงศพ/งานฌาปนกิจศพ

๔.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางธนวรรณ โพธิ์ชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนวก ช่วยราชการกลุ่มอำนวยความสะดวก
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑) งานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๒) รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

๑.๓) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area

๑.๔) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์

๑.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

๒.๑) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๒.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
การจัดการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยความสะดวก

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑.๑) เลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑.๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑.๓) งานการประชุมภายในหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสั่งการ
โดยดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุม

- รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยความสะดวก/หน่วย

- ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ประธานเครือข่ายโรงเรียน
 - ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
- ๑.๔) ประสานเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๖) จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการประชุม
- ๑.๗) อำนวยความสะดวก จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๑.๘) ประสาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๑.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวมัทรี ภัคดีพุดซา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑.๑) เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
- ๑.๒) ตรวจจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๑.๓) เสนอหนังสือเรื่องการเรียนรู้เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
- ๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
- ๑.๖) ประสานเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- ๑.๗) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- ๑.๘) ประสานการเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- ๑.๙) เสนอเรื่องอนุมัติการลา/การเดินทางไปราชการ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๐) การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

(งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม)

- ๒.๑) การดำเนินงานป้องกันเหตุอุบัติภัยและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๒) งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 - การจัดทำสมุดบันทึกเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๒.๓) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๔) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุนทร ก้อนมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างสี ช ๔

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายอุทัย ทองจำรุง** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑) การดูแล รักษาความสะอาด อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ
- ๑.๒) ห้องประชุมภูมิภักดีและห้องประชุมภูมินรินทร์

- ๑.๓) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑.๔) การซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕) การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๖) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๗) การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่าง อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๘) การบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๑.๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ
- ๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๒.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒.๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๓) การช่วยงานรับพัสดุและส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายอัครเดช เพชรประไพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๓๘๘๔ ซัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๑.๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๑.๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังจากกลับจากการไปราชการ
- ๑.๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๑.๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๑.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒.๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๓) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๓.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๓.๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ปรารค์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑) งานธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก

- ๑.๒) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
- ๑.๓) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
- ๑.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงาน

- ๒.๑) จำหน่ายดอกมะลิวันแม่แห่งชาติ
- ๒.๒) จำหน่ายสิ่งของอื่น ๆ จากภายนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓.๒) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอานันต์ บัวคำ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๑๑๒๔ ชัยภูมิ และ นข ๑๑๒๕ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๑.๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๑.๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
- ๑.๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๑.๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๑.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) การบำรุง รักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒.๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๓) ช่วยงานบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๒.๔) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๓.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๓.๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอานันต์ บัวคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑.๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ กฉ ๗๐๙ ซัยภูมิ และ นข ๑๑๒๕ ซัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๑.๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๑.๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
- ๑.๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๑.๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๑.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) การบำรุง รักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒.๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๓) ช่วยงานบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๒.๔) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๓.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๓.๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวสายฝน ไชยจันดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอุทัย ทองจำรูญ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑) การดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงานหลังใหม่
- ๑.๒) การดูแล รักษาความสะอาด ห้องประชุมจันทร์ผา
- ๑.๓) การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๔) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๕) การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่าง อาคารสำนักงานหลังใหม่
- ๑.๖) การตรวจสอบ ดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ
- ๑.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๒.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒.๒) การช่วยงานรับ-ส่งพัสดุ/หนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายวิทยา เตื่อนไธสง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพัชระ เปรมฤดี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

(การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ)

- ๑.๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๒) ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม และอุบัติเหตุฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๓) ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน
- ๑.๔) ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจําวันของหน่วยงานทราบ
- ๑.๕) การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรยามรักษาการณ์ตามที่หน่วยงานมอบหมาย จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน
- ๑.๖) หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานเหตุขัดข้องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน
- ๑.๗) การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ
- ๑.๘) การดูแล ความสะอาด บำรุงรักษาสวนหย่อม ช่างดูยามตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด
- ๑.๑๐) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ
- ๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายพัชระ เปรมฤดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยามรักษาการณ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายวิทยา เตือนโรตง** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

(การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ)

- ๑.๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๑.๒) ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม และอุบัติเหตุฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๓) ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน
- ๑.๔) ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจําวันของหน่วยงานทราบ
- ๑.๕) การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรยามรักษาการณ์ตามที่หน่วยงานมอบหมาย จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน
- ๑.๖) หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานเหตุขัดข้องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน
- ๑.๗) การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ
- ๑.๘) การดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาสวนหย่อม ช่างดูยามตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด
- ๑.๑๐) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ

๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายอุทัย ทองจำรูญ ตำแหน่ง นักการภารโรง

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุนทร ก้อนมณี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑) การดูแล รักษาความสะอาด อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ
- ๑.๒) ห้องประชุมโดม ห้องประชุมภูมิภักดี และห้องประชุมภูมินรินทร์
- ๑.๓) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๑.๔) การซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕) การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๖) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๗) การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่าง อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๘) การบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๑.๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ
- ๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๒.๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒.๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๓) การช่วยงานรับพัสดุและส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กลุ่มนโยบายและแผน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เน้นความโปร่งใส ทันสมัย ที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมี กระบวนการวางแผน วิเคราะห์ ดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผน การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560)

นางสาวอุบลวรรณ กิตติจันวานิตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับติดตาม ดูแลงาน ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ตรวจสอบกลั่นกรอง แนะนำ และให้ความเห็นในหนังสือราชการของกลุ่มงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงาน
๔. ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากของงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. การบริหารจัดการ การบูรณาการ และเชื่อมโยงการดำเนินงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติ ของเครือข่ายโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่งในสายงาน

งานนโยบายและแผน

นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น รายละเอียดดังนี้

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดการและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๒.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/

โครงการ

๒.๖ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๔.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาในระดับจังหวัด
- ๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
๕. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๗. การบริหารจัดการเครือข่ายโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบบุคลากร งบดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๑.๑ การจัดตั้งงบประมาณ การเสนอของงบประมาณ
- ๑.๑.๑ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๑.๒ จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๑.๑.๔ เสนอของบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๒ การประสาน รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๒. งานจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๓. งานบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่าย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณ (งบลงทุน งบอุดหนุน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบลงทุน)
 - ๑.๑ การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณ ประจำปีและกรณีเร่งด่วน
 - ๑.๑.๑ แจกนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เพื่อจัดทำคำขอ
งบประมาณ
 - ๑.๑.๒ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ
 - ๑.๑.๓ จัดทำคำของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน
 - ๑.๑.๔ แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ
เพื่อดำเนินการ
 - ๑.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
๒. งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และที่ได้รับแจ้ง
 - ๒.๒ แจกการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
 - ๒.๓ ประสาน สนับสนุนสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวม
ไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. งานบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
 - ๓.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก
สถานศึกษา
 - ๓.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่าง
ประเภท พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
 - ๓.๓ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ
 - ๓.๔ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
 - ๓.๕ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๖ แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง
งบประมาณดำเนินการ
 - ๓.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่าย
๔. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักติดตามและประเมินผลการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำแผนกำกับ ติดตาม และรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕. รับการตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานการตรวจราชการ

๖. จัดทำและเผยแพร่เอกสารผลการดำเนินงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ดังนี้

๑. การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบ บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ดำเนินงานทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการกลุ่ม

นางสีสุดา เหล็กกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑.๒ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน และจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม
กลุ่มนโยบายและแผน

๓. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔.๔ สรุปและรายงานผล

๕. ประสานงานกับงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖. ช่วยอำนวยความสะดวกงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานด้านการศึกษาทางไกล วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๓) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๑.๖) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๘) ติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๙) พัฒนาและวางระบบการประชุมทางไกล (Conference) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญญา สุปโคกสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๒.๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๓) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๒.๔) พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา
- ๒.๕) ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการจัดการเรียนรู้ มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ของสถานศึกษา
- ๓.๒) สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๓) สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๔) สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๕) พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๖) พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๓.๗) ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๘) รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงห้องประชุม
- ๓.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีภารกิจประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ **นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการลง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด
- ๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงิน

๑. นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุดารัตน์ สีมา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ดำเนินการจ่ายเงินเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่ม พ.ส.ร ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเพิ่มขึ้น
- ๒) ดำเนินการจ่ายค่าจ้างประจำและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๓) ดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ และนำส่งเงิน กสจ.
- ๔) ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพและรายละเอียดประกอบให้กับลูกจ้างประจำ
- ๕) ออกหนังสือรับรองการจ่ายครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๖) ออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
- ๗) ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ ๕๑๑๐ ให้กับข้าราชการ
- ๘) บันทึกโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๙) จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินรางวัลและการโอนเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๑) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินประจำเดือนและการโอนเงินระหว่างเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๒) จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

- ๑๓) จัดทำรายละเอียดสรุพบัญชีบุคคลที่สามของบ้านญาติตามโครงการจ่ายตรง ผ่านระบบ e-pension
- ๑๔) จัดทำใบสรุปรายการเงินโอนสิ้นเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑๕) เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับสำหรับจ่ายผ่าน
- ๑๖) เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน
- ๑๗) นำเช็คโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะการจ่ายผ่าน
- ๑๘) จัดทำรายละเอียดสรุปรายการหักให้กับเจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) บันทึกโปรแกรมการสรุพบัญชีบุคคลที่สามบ้านญาติในสังกัดส่งกรมบัญชีกลาง
- ๒๐) ควบคุม เก็บรักษาเช็คเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๒๑) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินประมาณทุกรายการให้กับกลุ่มงานบริหารบัญชี
- ๒๒) จัดทำภาษีและโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการจัดทำรายละเอียดภาษีแต่ละเดือน และออกหนังสือรับรองหักภาษีเงินได้ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๒๓) จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน หักเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๔) เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บ้านญาติในสังกัด
- ๒๕) เบิกค่าสาธารณูปโภคสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
- ๒๖) บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน
- ๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณัฐฐานุช ดนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอุบล รongพล ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของหน่วยงาน
 - ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
 - ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ
 - เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของโรงเรียน
 - เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของสำนักงานเขตฯ
- ๒) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
 - ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
 - เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดพันธภาระผูกพันกับทางราชการ
- ๓) เบิกเงินให้กับพนักงานราชการในสังกัด
 - ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- ๔) เบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง และพี่เลี้ยงเด็กในสังกัด
 - ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- ๕) จัดทำทะเบียนนำส่งเงินสมประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด
- ๖) นำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอุบล รองพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางณัฐธานุช ดนตรี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินเช่นเงินงบประมาณ เงินนอกประมาณ ทุกบัญชีของหน่วยงาน
 - เรียกดูความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ Bankstatement
 - เรียกรายงานการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง RPT๕๐๓ ที่เคลื่อนไหว
 - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับรายการโอนเงินเข้าบัญชี
 - บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เบิกแทนกัน งบกลาง
 - รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
 - เบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - เบิกเงินยืมให้กับผู้มีสิทธิหรือลูกหนี้
 - เก็บรักษาและเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ
 - เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกรายการให้กับหน่วยงาน
- ๓) เบิกเงินประกันสัญญาให้กับผู้มีสิทธิกรณีงานหรือสิ่งของชำรุดบกพร่องของโรงเรียนและหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางจตุพร จันทร์น้ำใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวชนกนันทน์ จันทะดวง** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) เบิกเงินค่าเช่าบ้านและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับข้าราชการในสังกัด
- ๒) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
- ๓) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔) เบิกค่าตอบแทนและจัดทำหน้างบประมาณประกอบการเบิกให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และค่าล่วงเวลา ฯลฯ
- ๕) เบิกค่าใช้จ่ายและรายละเอียดประกอบให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖) เบิกเงินค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ บำนาญและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๗) ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าบำรุงการศึกษา
- ๘) เบิกเงินอุดหนุนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๙) รับและรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัดเพื่อล้างหนี้เงินอุดหนุน
- ๑๐) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๑๑) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวชนกนันทน์ จันทะดวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางจตุพร จันทร์น้ำใส** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญกรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๒) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)กรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๓) ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับบำนาญในสังกัด
- ๔) เบิกเงินค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือสามเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต

- ๕) ดำเนินการตั้งเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบโปรแกรม e-pension
- ๖) ตรวจสอบสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลให้กับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๗) รับเงินของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
 - ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินของโรงเรียนและสำนักงานเขตฯ
- ๘) รายงานคงเหลือประจำวัน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
 - ควบคุม ทำบัญชีรับจ่าย เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ควบคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินทดรองราชการ
 - จัดทำรายงานเงินทดรองราชการส่ง สพฐ. และ สตง.
 - เบิกส่งใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อชดเชยเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบัญชี

๑. **นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุดารัตน์ สีมา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) ควบคุมเงินประจำงวดของหน่วยงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
 - ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ
 - ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. **นางณัฐฐานุช ดนตรี** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชี หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางอุบล รongพล** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) บันทึกล้างเงินยืมในงบประมาณ และเงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS
 - ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. **นางสาวสุดารัตน์ สีมา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางณัฐฐานุช ดนตรี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) การบันทึกบัญชีประจำวัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
 - ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ
 - การรับเงินงบประมาณ เช่น รับรู้การรับเงินผ่านระบบ
 - การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ เช่น รับรู้การรับเงินผ่านระบบ
 - การจ่ายเงิน เช่น การตัดจ่ายผ่านระบบ
 - การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม เช่น การตัดจ่ายผ่านระบบ
 - สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน

- กรณีรับบริจาค เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- การรับเงินการรับผิดทางละเมิด เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- สิทธิประโยชน์ไม่หมุนเวียน

๒) การรายงานการเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินโดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งให้หน่วยงานตามกำหนด

๓) ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS

๔) ตรวจสอบรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

๕) เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจากระบบ GFMS

๖) บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในงบประมาณ

๗) การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน

๘) บันทึกข้อมูลและรายงานโปรแกรมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่อ สพฐ.

๙) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

๑๐) บันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

๑๑) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายผ่าน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางอุบล รองพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถมอบหมาย **ให้นางสาวสุภารัตน์ สี่มา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑) การบันทึกบัญชีประจำวัน

- การรับเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณระบุประเภท/รายได้อื่น
- การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ

๒) การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- รายได้จากงบประมาณค้างรับ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ
- วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี
- ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
- ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๓) การปิดบัญชี

- ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำงบทดลอง
- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี

- ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม
 - โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง/ส่งคลัง
- ๔) จัดทำงบกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
 - ๕) การรายงานการเงินนอกงบประมาณ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี
 - ทุกสิ้นเดือนรายงานการจัดเก็บรายได้เงินนอกงบประมาณ
 - ๖) ปรับปรุงรายการบัญชีจากระบบ GFMIS
 - แก้ไขการบันทึกรายการที่เกิดจากข้อผิดพลาด
 - ๗) บันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS เงินนอกงบประมาณ
 - ๘) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายตรง
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

๑. นางศวีลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
 - ๒) เบิกจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรณิ ชนะชัย ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๒) จัดทำบัญชีพัสดุของหน่วยงาน
 - ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม เก็บรักษาพัสดุของหน่วยงาน
 - ๔) ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
 - ๗) บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน
 - ๘) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
 - ๙) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 - ๑๐) ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางสาวรณิ ชนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้
 - ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๒) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ๓) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน
 - ๔) เบิกงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียน
 - ๕) เบิกงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด
 - ๖) เบิกงบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียนในสังกัด

- ๗) เบิกงบดำเนินงานค่าตอบแทนค่าใช้สอยของโรงเรียนในสังกัด
- ๘) บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัด
- ๙) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน กรณีจ่ายตรงผู้รับจ้างและผู้ขาย
- ๑๐) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวกาญจนา โกะสูงเนิน ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม
 - ๒) รับส่งหนังสือราชการของโรงเรียนและต่างหน่วยงาน
 - ๓) รับส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกจากภายในและภายนอกหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
 - ๔) นำส่งใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก นิติบุคคล
 - ๕) ประสานงานธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสมหวัง จิตรหาญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุน ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามกรอบภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ
 - ๑.๒ กลุ่มงานวางกรอบอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๒) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการ กรอบอัตราและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาววราลี นาคคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นายเอกชัย เลิศบัวบาน** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๕) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๖) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๗) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
 - ๘) ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๐) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 - ๑๑) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๒) งานการสั่งจ้างเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
 - ๑๓) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑๔) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. นายเอกชัย เลิศบัวบาน** ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวราตี นาคคำ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓) งานขอมิบัติราชการ
 - ๔) งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๕) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๖) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๘) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
 - ๙) ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 - ๑๒) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๓) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางยุวภา แก้วเหมือน เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม การใช้และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสายงาน
- ๕) งานการขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกสายงาน
- ๖) งานขอมีวิทยฐานะชำนาญการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๗) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) ข้อมูลเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร จำนวนชั่วโมงและการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน
- ๘) จัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๙) งานอัตรากำลัง (ข้อมูล คปร. ข้อมูลครั้งที่ ๑ = ๑๐ มิถุนายน, ข้อมูลครั้งที่ ๒ = ๑๐ พฤศจิกายน)
- ๑๐) งานการจัดทำข้อมูลตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๑๑) งานเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) งานการสั่งจ้างเล็กจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๑๓) งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๑๔) การเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว (ตามงบต่าง ๆ) และตรวจสอบควบคุมการยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี
- ๑๕) งาน ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๖) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นางยุวภา แก้วเหมือน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวาสนิ วัฒนาสกุลลี เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานสรรหาโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๕) งานสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๖) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๗) งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๘) งานการทดลองปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๙) งานการนำรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๑๐) งานการขออนุญาตไปสอบ
- ๑๑) งานการจ้างครูสอนพิเศษชาวต่างชาติ
- ๑๒) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และลูกจ้างประจำ
- ๑๓) การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) อัตราตำแหน่งว่าง
- ๑๕) ข้อมูลวิชาเอก
- ๑๖) การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๑๙) งานการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๒๐) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- ๒๑) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางวาสนีย์ วัฒนาสกุลลี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้**นางยุวภา แก้วเหมือน** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๒) งานสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๓) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๔) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) งานการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ๖) การเปลี่ยนตำแหน่ง (การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งเดิมที่ดำรงอยู่ในหน่วยงานการศึกษาเดิมหรือหน่วยงานการศึกษาอื่น)
- ๗) งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๘) งานการตรวจสอบคุณวุฒิ
- ๙) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
- ๑๐) งานการโอน ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๑๑) งานการช่วยราชการ สายงานการสอน และสายงานบริหารบริหารสถานศึกษา
- ๑๒) งานการลาออกจากราชการทุกกรณี
- ๑๓) งานการขอกลับเข้ารับราชการทุกกรณี
- ๑๔) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗. นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวคนารัตน์ สระบัว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดงานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การให้คำตอบแทนรายเดือน กรณีขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๕) งานจัดทำ จ.๑๘
- ๖) งานลงทะเบียนควบคุมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในบัญชี จ.๑๘
- ๗) งานถือจ่ายทุกกรณี
- ๘) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกกรณี
- ๙) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๐) งานการบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ (ทุกกรณี เช่น แก้ไขวันเดือนปีเกิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ฯลฯ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) งานการจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายและ เกษียณอายุราชการ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับข้อมูล P-OBEC ทุกกรณี
- ๑๓) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวฉัตรรัตน์ สระบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวาลินี วัฒนาศกุลสิทธิ์ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๒) การขอมิบัติหรือหยุดราชการสาย/ราชการชายแดน
- ๓) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๔) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๕) งานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๖) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๗) งานการลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านข้อมูล)
- ๙) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านพิธีการ)
- ๑๐) งานบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่
- ๑๑) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๒) งานประสานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ ออกศจ. และ กศจ.
- ๑๓) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
- ๑๔) การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีปกติ
- ๑๕) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑๖) การให้รางวัลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๑๗) การให้เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๘) งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๙) งานจ่ายตรง
- ๒๐) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๒๑) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และนายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ /๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่าย การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุนัน ทองสงฆ์ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษากับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) บริหารและวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็น ตามกรอบภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ตามกรอบภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
- ๗) จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
- ๘) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
- ๙) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) งานการขออนุญาตลาไปต่างประเทศทุกรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑๖) ปฏิบัติงานครุสภาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

- ๑๗) ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) จัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ /๒๕๖๓

ตั้ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. กลุ่มกฎหมายและคดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย สืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน สอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายเชษฐา หนองเหล็ก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นายอภิโชค นเรกุล เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอ
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานวินัย
 - (๔.๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔.๒) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดไม่ร้ายแรง
 - การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - (๔.๓) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - (๔.๔) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๕) งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์
 - (๕.๑) การอุทธรณ์
 - (๕.๒) การร้องทุกข์
- ๖) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - (๖.๑) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - (๖.๒) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๗) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอภิโชค นเรกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนิติกร ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายเชษฐา หนองเหล็ก เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวินัย

(๑.๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๒) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑.๓) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑.๔) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๒) งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์

(๒.๑) การอุทธรณ์

(๒.๒) การร้องทุกข์

๓) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

(๓.๑) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

(๓.๒) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๔) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรม รูปแบบ แนวทาง เทคนิค วิธีการ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบแนวทางในการ ดำเนินงาน การสร้าง การหาเครื่องมือ เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการพัฒนาการบริหาร การจัดการศึกษาในสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เป็นการส่งเสริมการ จัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา รวมถึงการจัดการจัดการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓. นายสามิตร เปี่ยมพิมาย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๔. นายสายทอง แดงทิพย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๓) บริหารงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจน ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแล ติดตาม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) ตรวจ กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวรยุทธ์ ทวีลาภ และ นางวาสนา ตาลทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑) ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒) จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๓) สร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ

๖.๔) ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบชมรมวิชาการ เครือข่ายครูแกนนำ ครูต้นแบบ

๖.๕) ประเมินและสรุปรายงานผลการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๗) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๗.๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๓) จัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือและวิธีการนิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๔) จัดทำแผนงาน/โครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗.๕) ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด โดยการประเมินตนเองและประเมินโดยเขตพื้นที่

๗.๖) พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศหรือวิธีการปฏิบัติที่ดี

๗.๗) สรุปรายงานผลจากการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ข้อ ๖ – ๗ ได้ ให้ นายสายทอง แต่งทิพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘) งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) และประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center) โรงเรียนในโครงการพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ตลอดจนประสานบุคคล หน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นศึกษานิเทศก์ผู้บริหารโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ(Project Manager) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center) และโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน ในโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ข้อ ๘ – ๙ ได้ ให้ นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐) งานสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนจัตุรัส-หนองบัวใหญ่ เครือข่ายโรงเรียนกุดน้ำใส-หนองบัวโคก เครือข่ายโรงเรียนสัมป่อย-บัวบาน เครือข่ายโรงเรียนบ้านขาม-หนองโดน อำเภอจัตุรัส และเครือข่ายโรงเรียนหนองฉิม-รังงาม อำเภอเนินสง่า

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑) วิเคราะห์ภาระงาน นโยบาย ศึกษาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ และวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑.๒) จัดทำแผนนิเทศบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ระดับโรงเรียนและระดับห้องเรียน

๑.๓) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศภายใน การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๔) ดำเนินการนิเทศบูรณาการขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนและห้องเรียนเป็นฐาน ส่งเสริมการนิเทศภายใน และการนิเทศแบบมีส่วนร่วม

๑.๕) จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ และนำผลการนิเทศไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการนิเทศ การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานนิเทศความพร้อมเปิดภาคเรียน จัดทำแผน/ปฏิทินการนิเทศ เครื่องมือ และรายงานผลการนิเทศ

๒) งานนิเทศออนไลน์ ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ กิจกรรมทางวิชาการกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายสายทอง แดงทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน นโยบาย จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือและวิธีการนิเทศการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔) สร้างความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรเขตพื้นที่ ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๕) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการนิเทศบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ กำหนด สำหรับการประกันคุณภาพภายในซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๔ คน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------|---------------------------------------|
| ๑. นายวรายุทธ ทวีลาภ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๒. นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๓. นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๔. นางภาณี ศรีทัศน์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |

นายวรายุทธ ทวีลาภ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑) พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒) พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา

๔.๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้พัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕) พัฒนาและส่งเสริมแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามบริบทของสถานศึกษา

๔.๖) นิเทศ ติดตามประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตามสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕.๑) พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒) พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๕.๓) วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔) นำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๖) งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑) พัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๔) ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗) งานประสานงานประเมินคุณภาพภายนอก

๗.๑) ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๗.๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.

๗.๓) นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๘) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เกี่ยวกับ กิจกรรมแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียน

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนางานการศึกษาพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนพิการในโรงเรียนเรียนรวม ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลระบบ โปรแกรมสารสนเทศ SET ทุกภาคเรียน ตามกำหนดเวลา และใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๑.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาที่มีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

๑๑.๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร “ผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา” เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑๑.๔) ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ ในการดำเนินการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑๑.๕) ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและการพัฒนา การจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการศึกษาพิเศษ

- ๑๑.๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๑๑.๗) ตรวจสอบ ประเมินผลและสรุปรายงานผลคุณภาพการบริหารจัดการ แผนจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๑๒) งานชมรมสวนพฤกษศาสตร์
- ๑๓) งานโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๑๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนเพชรเจริญมัย อำเภอบำเหน็จณรงค์ เครือข่ายโรงเรียนวะตะแบก และเครือข่ายโรงเรียนห้วยยายจิว อำเภอเทพสถิต
- ๑๕) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสามิตร เปี่ยมพิมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสามิตร เปี่ยมพิมาย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑) พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒) พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕) พัฒนาและส่งเสริมแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามบริบทของสถานศึกษา
- ๑.๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตามสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑) พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒) พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๒.๓) วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔) นำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
- ๓) งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑) พัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓.๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓.๔) ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) งานประสานงานประเมินคุณภาพภายนอก
 - ๔.๑) ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
 - ๔.๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.
 - ๔.๓) นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๕) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ สาระทัศนศิลป์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ)
- ๖) งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๗) งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๘) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนชัยใหญ่ อำเภอชัยใหญ่ เครือข่ายโรงเรียนส้มป่อย-บัวบาน อำเภอจัตุรัส และเครือข่ายโรงเรียนบ้านตาล-หัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์
- ๙) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวรยุทธ ทวีลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๑) พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๒) พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา มาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้
อย่างต่อเนื่อง
 - ๑.๕) พัฒนาและส่งเสริมพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๑.๖) นิเทศ ติดตามประเมินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตาม ระดับการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑) พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนา ระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๒.๒) พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๓) วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔) นำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๓) งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑) พัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับ
การศึกษาปฐมวัย ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
ระดับการศึกษาปฐมวัย

๓.๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๔) ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔) งานประสานงานประเมินคุณภาพภายนอก

๔.๑) ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๔.๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.

๔.๓) นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๕) งานประสาน ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร และการจัดประสบการณ์ กิจกรรม
การเรียนรู้ระดับปฐมวัย มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
พุทธศักราช ๒๕๖๐ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาและบริบททางสังคม ความ
ต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๕.๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้
ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕.๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์และ
กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

๕.๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูผู้สอนพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัย การ
ประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๕.๕) ส่งเสริม และประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชน
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๕.๖) ประสานความร่วมมือ และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๕.๗) ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา
การจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการระดับปฐมวัย

๕.๘) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการ
วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

๕.๙) ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และสรุปรายงานผล

- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาจีน)
- ๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนใน เครือข่ายโรงเรียนตำบลบ้านเพชร เครือข่ายโรงเรียนบึงขวน เครือข่ายโรงเรียนบ้านตาล-หัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ และเครือข่ายโรงเรียนซับใหญ่ อำเภอซับใหญ่
- ๘) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางภาณินี ศรีทัศน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางภาณินี ศรีทัศน์ ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๑) พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๒) พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา มาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๑.๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้อย่างต่อเนื่อง
 - ๑.๕) พัฒนาและส่งเสริมพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๑.๖) นิเทศ ติดตามประเมินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตาม ระดับการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑) พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนา ระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๒.๒) พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
 - ๒.๓) วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๔) นำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
- ๓) งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๑) พัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัย ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย
 - ๓.๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๓.๔) ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) งานประสานงานประเมินคุณภาพภายนอก

๔.๑) ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๔.๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.

๔.๓) นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อุทิศศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เกี่ยวกับการแข่งขันทักษะภาษาไทย กิจกรรมห้องสมุด การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการยกระดับผลสัมฤทธิ์ การศึกษาขั้นพื้นฐาน NT

๖) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(งานแนะแนว)

๗) งานส่งเสริมและพัฒนางานการศึกษาพิเศษ

๘) งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และการจัด ประสพการณ์ กิจกรรมการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

๙) งานโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๐) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนเพชรเจริญมัย อำเภอบำเหน็จณรงค์ เครือข่ายโรงเรียนวะตะแบก และเครือข่ายโรงเรียนห้วยยายจิว อำเภอเทพสถิต

๑๑) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวราวุธ ทวีลาภ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับ ก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ และงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) และ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

๑. นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

และมีบุคลากรร่วมรับผิดชอบ ๒ คน ดังนี้

๑. นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒. นายวราวุธ ทวีลาภ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) งานศึกษา พัฒนาหลักสูตรพิเศษ เช่น หลักสูตรทวิศึกษา หลักสูตร Home School หลักสูตรการเรียน การสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรฐานการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) และหลักสูตร การศึกษาพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา ดังนี้

(๑) ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

(๒) รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔.๒) พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา

๔.๓) ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการ เรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๑) ศึกษานโยบาย สภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๕.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๕.๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสม

โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร

๕.๔) นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๕.๕) ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบาย

๕.๖) เผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๗) ส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา

การจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๖) งานรวบรวมผลการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๘) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษารวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาปฐมวัย ของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนหนองบัวระเหวและเครือข่ายโรงเรียน
ไทรทอง อำเภอหนองบัวระเหว

๙) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐
และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ
หลักสูตรสถานศึกษา

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่
เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสมโดยใช้
ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร

๕) งานสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖) งานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้
ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพ

๗) งานศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๘) งานดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบาย
เพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๙) งานเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๑๑) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑๒) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา และสนับสนุนการจัดกิจกรรม
การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต

๑๔) โครงการคุณธรรม สพฐ. และงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)

๑๖) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนโปงนัค เครือข่ายโรงเรียนนายนางลัก อำเภอสทิงพระ และเครือข่ายโรงเรียนหนองบัวระเหว เครือข่ายโรงเรียนไทรทอง อำเภอหนองบัวระเหว

๑๗) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐

๒) งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้นั้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้นั้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสมโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการเรียนรู้

๕) งานสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการเรียนรู้

๖) งานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพ

๗) งานศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้

๘) งานดำเนินการวิจัยกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้

๙) งานเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

๑๑)งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๓) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การประสานงาน และกิจกรรมส่งเสริม/พัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักเรียน

๑๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนนายนางลัก เครือข่ายโรงเรียนโปงนัค และเครือข่ายโรงเรียนทุ่งกระเจียว อำเภอสทิงพระ

๑๔) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัด ประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับ สถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๕ คน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------|---------------------------------------|
| ๑. นางปัญจรัชต์ สุจ้านงค์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๒. นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๓. นางสาวสมลักษณ์ วิจบ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๔. นายสายทอง แต่งทิพย์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |
| ๕. นายวรายุทธ ทวีลาภ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา |

นางปัญจรัชต์ สุจ้านงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนา คุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำ ผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๕) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน กับส่วนกลางผ่านระบบ O-NET ระบบการทดสอบ NT และระบบ EPCC
- ๖) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ O-NET, Pre O-NET, NT, Pre-NT)
- ๗) งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ (การสอบ O-NET, Pre O-NET,NT, Pre-NT)
- ๘) โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ PISA (Programmer for International Student Assessment) ของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาทางเศรษฐกิจ (Organization for Economic Co-operation and Development หรือ OECD)
- ๘) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียน รายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
 - ๘.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๘.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
 - ๘.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๘.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) งานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน

๑๑) งานพัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้

๑๒) งานจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการศึกษา จัดทำสารสนเทศข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทุกชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสถานศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการศึกษา

๑๓) งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศ ติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร

๑๔) งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS) งานจัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปีการศึกษา ประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพ นักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕) งานประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) องค์การมหาชน สำนักทดสอบ ทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวัดและ ประเมินผล

๑๖) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สาระเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สาระดนตรีและนาฏศิลป์

๑๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนสัมพันธ์-บัวบาน เครือข่าย วิทยาลัยกลุ่มบึงละหาน เครือข่ายโรงเรียนจัตุรัส-หนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส และเครือข่ายโรงเรียนตาเนิน-กะฮาด อำเภอเนินสง่า

๑๘) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ

นายสายทอง แดงทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา การเรียนรู้ระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) และส่งเสริมสนับสนุนการนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๓) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน (การสอบ RT, การประเมินการอ่านเขียน)

๔) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ RT, การประเมินการอ่านเขียน)

๕) งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ RT, การประเมินการอ่านเขียน)

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและครูด้วยวิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๗) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๘) งานจัดทำคู่มือการวัดผล การประเมินผลการเรียน เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๙) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียน รายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๙.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๙.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๙.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๙.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐) งานจัดการ ประสานงาน สร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา

๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๒) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) งานกำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรายุทธ ทวีลาภ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา การเรียนรู้ระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) และส่งเสริมสนับสนุนการนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๓) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

- ๓.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๓.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๓.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน

๖) งานจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการศึกษา จัดทำสารสนเทศข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสถานศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการศึกษา

๗) งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร

๘) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสมลักษณ์ วิจิตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสมลักษณ์ วิจิตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๒) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ PISA (Programme for International Student Assessment) ของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาทางเศรษฐกิจ (Organization for Economic Co-operation and Development หรือ OECD)

๔) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การทดสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง)

๕) งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา (การทดสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง)

๖) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน (การทดสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง)

๗) งานจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการศึกษา จัดทำสารสนเทศข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสถานศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการศึกษา

๘) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปัญจรัชต์ สุจันงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมถึงการบริการสื่อ เผยแพร่ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๔ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมลักษณ์ วิจบ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นางปัญจรัชต์ สุจำนงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ
๔. นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

นางสาวสมลักษณ์ วิจบ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๑) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 - ๕.๒) สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๗) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๘) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และงานประสานงานกับมูลนิธิไทยคม
- ๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๑๑) งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๒) งานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓) งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๔) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนทุ่งกระเจียว อำเภอเทพสถิต เครือข่ายโรงเรียนตำบลบ้านเพชร และเครือข่ายโรงเรียนบ้านชวน อำเภอบำเหน็จณรงค์
- ๑๖) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปัญจรัชต์ สุจำนงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปัญจรัชต์ สุจำนงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาคู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับ E – Learning
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษาด้าน Digital Technology
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๘) งานนิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๙) งานการจัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website เพื่อการเรียนการสอน
- ๑๑) งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑๒) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสมลักษณ์ วิจบ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาคู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและใช้สื่อ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- ๖) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เรื่องการประเมินความสามารถด้านการอ่าน RT กิจกรรมส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้และรายงานผลผ่านระบบ E-MES ของ สพฐ.

๑๐) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนหนองฉิม-รังงาม เครือข่ายโรงเรียน ตาเนิน-กะฮาด อำเภอเนินสง่า และเครือข่ายโรงเรียนลุ่มบึงละหาน อำเภอจัตุรัส

๑๒) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวบุญกร ประกอบบรรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบุญกร ประกอบบรรการ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔) งานจัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๕) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา

๖) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมการศึกษาการผลิตและใช้สื่อเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพของผู้เรียน

๘) งานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙) งานส่งเสริมและใช้สื่อหนังสือแบบเรียน

๑๐) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารจัดการการศึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร และการดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

๑. นายสายทอง แดงทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒. นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวกุสุมา เทียนสันเทียะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

นายสายทอง แดงทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจ กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒) การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๑) วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๒.๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๒.๓) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๔) นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศศึกษามากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓) ร่วมจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๔) การติดตาม ตรวจสอบ

๔.๑) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาตามแนวทางของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔.๒) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา

๔.๓) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๕) เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนบ้านขาม-หนองโดน เครือข่ายโรงเรียน กุดน้ำใส-หนองบัวโคก อำเภอจัตุรัส และเครือข่ายโรงเรียนหนองฉิม-รังงาม

๘) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย เกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคู่มือผู้สอนและกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ O NET ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางโชติกา ชาลีรินทร์ และ นางสาวกุสุมา เทียนสันเทียะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาโดยตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๑) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ให้กับกลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินงานตามแผน

๑.๓) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

๑.๔) รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

๒) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสายทอง แต่งทิพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวกฤษมา เทียนสันเทียะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ภาระงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของทางราชการ

๓) งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕) งานเผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

๖) งานการบริการทั่วไป

๗) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสายทอง แต่งทิพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนรวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางวรรณภา ภูัดดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ.๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบภารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตผู้เรียน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหา ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคน

๔. งานศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชย.๓)

๔.๑ การดูแลนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบ

๔.๒ อุบัติเหตุ อุบัติภัยนักเรียนในสังกัด

- ๔.๓ การติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในสังกัด
๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรอง
๖. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ.๓๙
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๒. งานศาสตร์พระราชา
๓. การดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในส่วนพัฒนากิจกรรมนักเรียน
๔. งานความมั่นคงของชาติ
๕. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
๖. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา รวมทั้งบุหรี่และแอลกอฮอล์
๘. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์และเพศศึกษา การป้องกันการตั้งครรภ์วัยรุ่น
๙. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๑๐. งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา
๑๑. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๑๒.๑ งานประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๑๒.๒ งานอบรมลูกเสือ-เนตรนารี ทุกระดับ
 - ๑๒.๓ งานเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๑๒.๔ ติดต่อประสานงานสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับลูกเสือฯ
๑๓. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวรรณภา ภูัดิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวยุวลักษณ์ โรมบรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๒
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๓. การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๕. งานศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชย.3)
 - ๕.๑ การดูแลนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบ
 - ๕.๒ อุบัติเหตุ อุบัติภัยนักเรียนในสังกัด
 - ๕.๓ การติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในสังกัด
๖. การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การคัดเลือกตัวแทนนักเรียนแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิก วิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน)
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
 - การคัดเลือกนักเรียนเข้าแข่งขันในระดับและประเภทต่าง ๆ ทางวิชาการ
๗. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการสำหรับนักเรียน
 - ๗.๑ วิ่ง ๓๑ ขา สพฐ. เอพี-ฮอนด้า
 - ๗.๒ กีฬานักเรียน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
 - ๗.๓ วิฑูการบิณ มินิวอลเลย์บอล
 - ๗.๔ ฯลฯ
๘. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ(โปรแกรม)
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางลีลาวดี โพธิ์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจรรุวรรณ สิบูพิมพ์า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๑

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานศึกษาของนักเรียน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๖. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๘. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
๙. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวยุวลักษณ์ โรมบรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางลีลาวดี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๐
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นมโรงเรียน)
๒. โครงการเด็กไทยแก้มใส
๓. โครงการ สพป.อ่อนหวาน
๔. งานสุขาภิบาลในโรงเรียน และน้ำดื่มสะอาด
๕. งานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน โรงเรียนปลอดภัย
๖. งานสหกรณ์โรงเรียน
๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - ๗.๑ ทันทสุขภาพ
 - ๗.๒ โรคต่าง ๆ
 - ๗.๓ การประกวดโรงเรียนอนามัยระดับต่างๆ
 - ๗.๔ ประกวดสุขภาพในโรงเรียน
๘. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๙. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมให้มีกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง งานอดิเรก เป็นต้น
 - การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจากรุวรรณ สืบภูมิพา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสมพิศ จงกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๓
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. งานทุนการศึกษาทุกประเภท
๓. การระดมทุนเพื่อการศึกษา
๔. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
๕. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. โครงการกองทุนเพื่อการศึกษา (จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด)
๘. งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจากรุวรรณ สืบภูมิพา ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมาย ให้นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการร้อง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด
- ๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.๑ นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - (๑.๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
 - (๑.๒) ประเมินความเสี่ยง
- ๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
 - (๒.๑) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การบัญชี และสถานะการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
 - (๒.๒) ตรวจสอบเงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ และการบริหารเงินยืม
 - (๒.๓) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ การควบคุม และประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
 - (๒.๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง
 - (๒.๕) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒.๖) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๒.๗) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด เกี่ยวกับงานการเงินบัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงิน และเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน

(๒.๘) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

(๒.๙) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

(๑.๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑.๒) ประเมินความเสี่ยง

๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

(๒.๑) จัดทำเครื่องมือ มาตรฐานการตรวจสอบและเอกสารประกอบการตรวจสอบ

(๒.๒) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน และสถานะการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(๒.๓) การตรวจสอบการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS

(๒.๔) การตรวจสอบการใช้สิทธิและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

(๒.๕) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๖) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (งบลงทุน)

(๒.๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒.๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกันไว้เบิกเหลือมปี

(๒.๙) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงิน และเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน

(๒.๑๐) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

(๒.๑๑) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวชลวิมล ดีวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

(๑.๑) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน และสถานะการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(๑.๒) ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่

- วัสดุ การจัดทำบัญชี การรับจ่าย การเก็บรักษาการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- ยานพาหนะ การอนุมัติใช้รถ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน การเก็บรักษา การควบคุม การตรวจนับครุภัณฑ์
- ตรวจสอบผลการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๑.๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑.๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (งบลงทุน)
- (๑.๕) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงิน และเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน
- (๑.๖) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน สนับสนุน เสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การใช้ทรัพย์สิน การใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ประหยัดและโปร่งใส มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม
- ๒) กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

๒. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ๒) แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๒. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- ๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๓. นางสาวชลิวัล ดีวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน
ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. นางสาวชลีวัล ดีวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและ
สารสนเทศ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง

๒. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและ
สารสนเทศ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ
การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง

