



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
ปฏิบัติงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นปัจจุบันและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ / ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ 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 กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชัยภูมิ เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ทุกท่าน ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรัก ศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ ต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ขอให้รีบมาเรียนปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เพื่อหาทางแก้ปัญหา และหากมีข้อขัดข้องที่ไม่ สามารถแก้ไขได้ ขอให้รีบมาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชนาธิป สำเร็จ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**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 ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

**ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ**

**นางสาวสุภณิตา ยุพากิ่ง** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

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 ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และกรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และนางสาวศิริพร โนนดอน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเรณู พลศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## ๑. กลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
๓. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๔. การจัดเก็บหนังสือราชการ
๕. การยืมหนังสือราชการ
๖. การทำลายหนังสือราชการ
๗. การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์ทางไกล/เครื่องโทรสาร
๘. การขอเบิกและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๙. การจัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ยามรักษาการณ
๑๐. การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การดำเนินการลดค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
๑๒. การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
๓. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
๔. การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางรัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. งานการประชุมภายในหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสั่งการโดยดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุม

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ประธานเครือข่ายโรงเรียน
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๔. ประสานเพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๖. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการประชุม
๗. อำนวยการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๘. ประสาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดซา เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๓. เสนอหนังสือเรื่องการเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
๖. ประสานเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
๘. ประสานการเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
๙. เสนอเรื่องอนุมัติการลา/การเดินทางไปราชการ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**สิบทิเกรียงไกร เพียรสร้างสรร** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน โดยรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาสภาพแวดล้อม และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากร
๓. ดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส.
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย หรือพิจารณาจ้างภาคเอกชนมาดำเนินการแทน
๕. การจัดหางบประมาณจากทางราชการ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคตามความเหมาะสม
๖. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ วิธีการใช้อาคารสถานที่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๗. การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ
๘. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙. สรุปผลการดำเนินงาน / แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
**ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. การดำเนินงานป้องกันเหตุอุบัติเหตุและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่  
 การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๒. งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

- การจัดทำสมุดบันทึกเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๓. การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๔. การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสายฝน ไชยจันดี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายอุทัย ทองจำรูญ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. การดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงานหลังใหม่

๒. การดูแล รักษาความสะอาด อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ

๓. การดูแล รักษาความสะอาด ห้องประชุมจันทน์ผา

๔. ห้องประชุมภูมิภักดีและห้องประชุมภูมินรินทร์

๕. การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ

๖. การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๗. การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่าง อาคารสำนักงานหลังใหม่/อาคารปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศฯ/กลุ่มส่งเสริมการ  
 จัดการศึกษา

๘. การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายอุทัย ทองจำรูญ** ตำแหน่ง นักการภารโรง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
**ให้นางสาวสายฝน ไชยจันดี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. การดูแล รักษาความสะอาด ห้องประชุมโดม ห้องประชุมภูมิภักดี

๒. การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

๓. การซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ

๕. การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

๖. การดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ หลังห้องประชุมโดม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายวิทยา เตือนไธสง** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยามรักษาการณ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
 ปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายพัชระ เปรมฤดี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

๒. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรมการ  
 ก่อวินาศกรรมและอุบัติเหตุฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และ  
 การนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน

๔. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันของหน่วยงานทราบ

๕. การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรยามรักษาการณ์ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุม การรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน

๖. หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานเหตุขัดข้องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน

๗. การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ

๘. การดูแล ความสะอาด บำรุงรักษาสวนหย่อม ข้างตุ้ยตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด

๑๐. การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ

๑๑. งานทำความสะอาดตึกใหญ่(สี่สั้ม) บริเวณพื้นที่อาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่างๆ ซัดสิ่งสกปรก และนำขยะไปทิ้งทุกวัน ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันใหม่ทุกวัน

๑๒. งานดูแลทำความสะอาดเศษกระดาษ เศษถุงพลาสติก ขยะต่างๆ และเก็บกวาดใบไม้ บริเวณทางเข้าสำนักงาน บริเวณพระพุทธรูป และบริเวณรอบอาคารสำนักงานตึกใหญ่(สี่สั้ม) ให้สะอาดเรียบร้อยโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๑๓. งานเชิญธงชาติขึ้นเสาเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายพัชระ เปรมฤดี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยามรักษาการณ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้นายวิทยา เตือนโรตอง ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

๒. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม และอุบัติเหตุฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน

๔. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันของหน่วยงานทราบ

๕. การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรยามรักษาการณ์ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน

๖. หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานเหตุขัดข้องให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน

๗. การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ

๘. การดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาสวนหย่อม ข้างตุ้ยตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด

๑๐. การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ

๑๑. งานทำความสะอาดตึกใหญ่(สี่สั้ม) บริเวณพื้นที่อาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ต่างๆ ซัดสิ่งสกปรกและนำขยะไปทิ้งทุกวัน ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันใหม่ทุกวัน

๑๒. งานดูแลทำความสะอาดเศษกระดาษ เศษถุงพลาสติก ขยะต่างๆ และเก็บกวาดใบไม้ บริเวณทางเข้าสำนักงาน บริเวณพระพุทธรูป และบริเวณรอบอาคารสำนักงานตึกใหญ่(สี่สั่ม) ให้สะอาดเรียบร้อยโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๑๓. งานเชิญธงชาติขึ้นเสาเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานยานพาหนะ

**สิบทเเกรียงไกร เพียรสร้างสรรค์** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาว**มัทรี ภัคดีพุดชา** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายอัครเดช เพชรประไพ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานขับรถกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้**นายสุรียา อุทัยอัม** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

๒. ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๓๘๘๔ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๔. การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

๕. บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ

๖. รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน

๗. นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

- การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ

**นายสุรียา อุทัยอัม** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้**นายอานันต์ บัวคำ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

๒. ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๑๑๒๔ ชัยภูมิ ,ทะเบียนเลขที่ บย ๙๙๕๙ ชัยภูมิ,และทะเบียนเลขที่ กฉ ๗๐๙ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
๔. การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
๕. บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
๖. รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
๗. นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
๘. ช่วยงานบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
๙. การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
๑๐. การช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการ วัสดุครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายอานัต บัวคำ** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้**นายสุริยา อุทัยอัม** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
๒. ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๑๑๒๔ ซัยฎุมิ ,ทะเบียนเลขที่ บย ๙๙๕๙ ซัยฎุมิ,และทะเบียนเลขที่ กฉ ๗๐๙ ซัยฎุมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
๔. การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
๕. บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
๖. รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
๗. นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
๘. ช่วยงานบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้ร่มรื่น สวยงาม
๙. การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
๑๐. การช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการ วัสดุครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**นางสาวเรณู พลศรี** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้**นางสาวอุไรวรรณ ยี่สันเทียะ** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ(สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย)
  - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
  - ๑.๒ จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร
  - ๑.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเหมาะสมและทันท่วงที
  - ๑.๔ สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ



- ๑.๕ การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๖ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๘ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงคุณภาพการ

ให้บริการ

## ๒. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย
- ๒.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง(SAR)
- ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

## ๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔)

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)
- ๓.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- ๓.๓ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ๓.๔ สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI' Template)
- ๓.๕ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- ๓.๖ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๗ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด
- ๓.๘ ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
- ๓.๙ สรุป รายงานผล

## ๔. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- ๔.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางองค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนางองค์การและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ
- ๔.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง
- ๔.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
- ๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๔.๖ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนางองค์การ
- ๔.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนางองค์การในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. งานจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอุไรวรรณ ยี่สันเทียะ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเรณู พลศรี เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย

๑.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน

๑.๔ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจแต่ละกลุ่ม/หน่วย

๒.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน

๒.๔ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การควบคุมภายใน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงานกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ ดำเนินการให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๓.๕ ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานประสานงาน

**นางสาวอุไรวรรณ ยี่สันเทียะ** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเรณู พลศรี เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดงานวันครู
๒. การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
๓. การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการกุศล เช่น กฐินพระราชทาน/กฐินสามัคคี/ผ้าป่าเพื่อการศึกษา ฯลฯ
๔. การสนับสนุนกิจกรรมบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของกลุ่มใดโดยเฉพาะ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวเรณู พลศรี** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
๓. การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**สิบทิเกรียงไกร เพียรสร้างสรร** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุกชา เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานกีฬาสามัคคีสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดชัยภูมิ
๒. การสนับสนุนกิจกรรมการจัดงานเจ้าพ่อพญาแล
๓. การสนับสนุนกิจกรรมปลูกป่าโลใหญ่ชัยภูมิ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานโครงการทำบุญวันขึ้นปีใหม่
๒. งานโครงการกิจกรรมวันสงกรานต์และปีกลิ่นนึ่งเดี่ยว
๓. การจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ.
๔. การจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
๕. การจำหน่ายสลากบำรุงกาชาดจังหวัดชัยภูมิ
๖. การสนับสนุนกิจกรรมสภากาชาดไทย/เหล่ากาชาดจังหวัด เช่น การบริจาคโลหิต ฯลฯ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานพระราชทานเพลิงศพ/งานฌาปนกิจศพ
๘. จำหน่ายดอกมะลิวันแม่แห่งชาติ
๙. จำหน่ายสิ่งของอื่น ๆ จากภายนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. การจัดทำสมุดหมายเลขโทรศัพท์ สพ.ช.ชัยภูมิ เขต ๓
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. กลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

**นางสาวเรณู พลศรี** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ สิบทิเกรียงไกร เพียรสร้างสรร เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. การสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๘. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **ให้นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
๒. จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
๖. สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
๙. ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน เป็นระยะ ๆ
๑๐. ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
๑๑. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
๑๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๑๓. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
๑๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง
๑๕. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๖. ตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
๑๗. ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
๑๘. ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. กลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดซา,นางสาวธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณและนางสาวจิราภรณ์ ภูมิคอนสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ได้แก่
  - โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
  - โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู
  - โครงการสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก ช.พ.ค., ช.พ.ส.
  - การขอกู้เงินสวัสดิการประเภทไม่มีเงินฝาก/สวัสดิการดอกเบี้ยต่ำ
  - การขอกู้ยืมสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ฯลฯ

๒. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

๓. วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขของการรับการสนับสนุน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการในแต่ละโครงการ

๖. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด

๘. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากร

ที่เข้าร่วมโครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**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 โดยมีกระบวนการวางแผน วิเคราะห์ ดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

**อำนาจหน้าที่**

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐)

**นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**

**ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. กำกับติดตาม ดูแลงาน ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน
๒. ตรวจสอบกลั่นกรอง แนะนำ และให้ความเห็นในหนังสือราชการของกลุ่มงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
๔. ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากของงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. การบริหารจัดการ การบูรณาการ และเชื่อมโยงการดำเนินงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติของเครือข่ายโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่งในสายงาน

**งานนโยบายและแผน**

**นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น รายละเอียดดังนี้

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๒.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กำหนดผลลัพธ์ 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 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕ ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๗ การบริหารจัดการเครือข่ายโรงเรียน

๘ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบบุคลากร งบดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๑ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑.๑.๑ การจัดตั้งงบประมาณ การเสนอของบประมาณ

(๑) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ

(๒) จัดทำค่าของบประมาณประจำปี

(๓) เสนอของบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ การประสาน รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒ งานจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับจัดสรร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ

ดำเนินการ

๑.๓ งานบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่าย

๑.๔ งานการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิเคราะห์งบประมาณ (งบลงทุน งบอุดหนุน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบลงทุน)

๒.๑.๑ การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณ ประจำปีและกรณีเร่งด่วน

(๑) แจกนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา เพื่อจัดทำ

ค่าของบประมาณ

(๒) วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ

(๓) จัดทำค่าของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน

(๔) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษา

รับทราบเพื่อดำเนินการ

(๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และที่ได้รับแจ้ง



๒.๒.๒ แจ้างการจั้ดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนั้กงานเขตพื้น้ที่การศึ้กษา สถานศึ้กษา  
 ๒.๒.๓ ประสาน สนั้บสนุนสถานศึ้กษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกั้ยวข้อง จั้ดทำ้โครงการรองรับ  
 รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓ งานบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่้ยนแปลงงบประมาณ)

๒.๓.๑ ศึ้กษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ  
 รายงานจากสถานศึ้กษา

๒.๓.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือ  
 ต่างประเภท พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่้ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๒.๓.๓ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย แนวทางการโอนเปลี่้ยนแปลง  
 งบประมาณต่อคณะกรรมการศึ้กษาธิการจั้ดหวัด ให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๔ เสนอการโอนเปลี่้ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจั้ดหวัด พิจารณาอนุมัติ

๒.๓.๕ รายงานต่อสำนั้กงานคณะกรรมการการศึ้กษาชั้นพื้น้ฐานและหน่วยงานที่เกั้ยวข้อง

๒.๓.๖ แจ้างกลุ่ม และหรือ สถานศึ้กษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกั้ยวข้องจากการ  
 เปลี่้ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๒.๓.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่าย

๒.๔ การประสาน ส่งเสริม สนั้บสนุนการระดมทรัพย์ากรทางการศึ้กษาจากหน่วยงานอื่น

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณั้ฐนัชช บรรเทากุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑. นางสาวธันัญญา สุบโคกสูง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์

๑.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนั้กติดตามและประเมินผล  
 การศึ้กษาชั้นพื้น้ฐาน

๑.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนั้กงานคณะกรรมการการศึ้กษาชั้นพื้น้ฐาน

๑.๔ จั้ดทำ้แผนกำกับ ติดตาม และรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนั้กงานเขตพื้น้ที่  
 การศึ้กษา และแผนพัฒนาการศึ้กษาชั้นพื้น้ฐาน นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้  
 กำหนดไว้ในแผน

๑.๕ รับการตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึ้กษาธิการ  
 การตรวจราชการแบบบูรณาการ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึ้กษาธิการ  
 ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนั้กนายกรัฐมนตรึ้ ในส่วนที่เกั้ยวข้อง และรายงานการตรวจ  
 ราชการ

๑.๖ จั้ดทำ้และเผยแพร่เอกสารผลการดำเนินงาน ต่อหน่วยงานที่เกั้ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณั้ฐนัชช บรรเทากุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณั้ฐนัชช บรรเทากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ งานติดตาม  
 ประเมินผล และรายงาน ดังนี้

๒.๑ การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึ้กษา  
 (ระบบบัญชีการศึ้กษาชั้นพื้น้ฐาน) ดำเนินงานทุกระบวนกรที่เกั้ยวข้อง

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธันัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

## งานธุรการกลุ่ม

นางสีสุตา เหล็กกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
  - ๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - ๑.๒ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน และจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
  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. งานการบริหารจัดการเครือข่ายโรงเรียน การบริหารเครือข่ายโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานให้เกิดการบริหารจัดการศึกษาในเชิงบูรณาการ ตลอดจนการประสานงานกับองค์กรหรือเอกชนอื่นๆ
๙. งานการรับรองสถานศึกษา ออกหนังสือรับรอง เพื่อใช้ประกอบการในการจัดทำระบบบริจาค อิเล็กทรอนิกส์กับกรมสรรพากรและทำนิติกรรมของโรงเรียนตามกฎหมาย ตรวจสอบจัดตั้งโรงเรียน หรือไปเปลี่ยนชื่อโรงเรียนสูญหาย โรงเรียนสามารถทำนิติกรรมได้เองภายในขอบอำนาจที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล แต่หากโรงเรียนต้องการความชัดเจนในเอกสาร เพื่อประกอบการทำนิติกรรมของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเกรียงไกร วงศ์ไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔  
สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

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 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานด้านการศึกษาทางไกล วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

**ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

**๑. นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล 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 ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๑ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๒ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑.๑๓ พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๑.๑๔ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๕ สนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ของสถานศึกษา

๑.๑๖ สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๗ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๘ สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๙ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒๐ สนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม

๒.๒ รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

๒.๓ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง เมื่อมีการขอความช่วยเหลือจากสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการ ICT เคลื่อนที่

๒.๖ สนับสนุนภารกิจซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมสำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
ที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**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

**นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ** เป็นผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หากติดหรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่มอบหมายให้นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

๑ กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนดบริหารงาน ๓ ด้าน

๑.๑ งานการเงิน

๑.๒ งานบัญชี

๑.๓ งานพัสดุ

๒ ตรวจสอบการรับและเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓ เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด

๔ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน

๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานการเงิน**

**๑. นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุตารัตน์ สีมา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑.๑ จัดทำ ตรวจสอบ ข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประสานการจัดทำข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคลตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๑.๓ บันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ จัดส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำในโปรแกรมสำเร็จรูปการเบิกจ่ายเงินเดือน (Payment Bank Translation System : PBTS) เพื่อระบยอดรายรับรายจ่ายกับโปรแกรมโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๖ จัดทำสลิปเงินเดือนที่แสดงถึงรายรับ รายจ่าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างเหมาบริการ แจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ทราบโดยขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑.๗ ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการโอนเงินประจำเดือนและการโอนเงินระหว่างเดือนเกี่ยวกับเงินสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างประจำ

๑.๘ จัดทำรายละเอียดพร้อมโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างเหมาบริการ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน พร้อมโอนเงินในระบบ KTB corporate online และแจ้งรายละเอียดการโอนให้ผู้มีสิทธิ์ทราบโดยขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑.๙ ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการโอนเงินนี้บุคคลที่สาม ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยทำการโอนในระบบ KTB corporate online

๑.๑๐ นำเช็คโอนเงินงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิ์รับหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะการจ่ายผ่าน

๑.๑๑ เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญ)ส่งใบสำคัญให้กับงานบริหารบัญชี

๑.๑๒ ออกหนังสือรับการจ่ายเงินครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

๑.๑๓ จัดทำภาษีและโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการและครูผู้ทรงคุณแห่งแผ่นดิน ส่งให้สรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และนำข้อมูลแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๑.๑๔ บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่าย(สรุปหนี้บุคคลที่สาม)ตามโครงการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญในโปรแกรมการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-pension

๑.๑๕ เก็บรักษาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและจัดทำรายละเอียดพร้อมโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินสำหรับการเบิกจ่ายผ่าน

๑.๑๖ สรุปรายละเอียดรายการหักหนี้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราจ้าง และข้าราชการบำนาญให้กับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ ควบคุม เก็บรักษาเช็คเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๑.๑๘ เบิกค่าสาธารณูปโภคสำนักงานฯและโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๙ จ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างของโรงเรียนและสำนักงานฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๑.๒๐ รับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการและครูผู้ทรงคุณ เพื่อนำไปสู่สถาบันการเงิน

๑.๒๑ ลงนามในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการและครูผู้ทรงคุณ ที่จะแนบเรื่องกู้เงินจากสถาบันการเงิน

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่อยู่อำนาจการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางณัฐฐานุช ดนตรี** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้**นางอุบล รongพล** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของหน่วยงาน

- ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงาน
- ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
- ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของโรงเรียน
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของสำนักงานเขตฯ

๒.๒ เบิกเงินให้กับพนักงานราชการในสังกัด

- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

๒.๓ เบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง และพี่เลี้ยงเด็กในสังกัด

- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

๒.๔ จัดทำทะเบียนนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด

๒.๕ เบิกส่งใช้ใบสำคัญเงินทดราชการเพื่อชดเชยเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางอุบล รongพล** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้**นางณัฐฐานุช ดนตรี** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินเช่นเงินงบประมาณ เงินนอกประมาณ ทุกบัญชีของหน่วยงาน

- เรียกดูความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ Bankstatement
- เรียกรายงานการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง RPT๕๐๓ ที่เคลื่อนไหว
- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับรายการโอนเงินเข้าบัญชี
- บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เบิกแทนกัน งบกลาง
- รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- เบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- เบิกเงินยืมให้กับผู้มีสิทธิหรือลูกหนี้

๓.๓ ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับโรงเรียนและหน่วยงาน

- ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
- เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดชำระผูกพันกับทางราชการ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางจตุพร จันทร์น้ำใส** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๔.๑ เบิกเงินค่าเช่าบ้านและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับข้าราชการในสังกัด
- ๔.๒ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
- ๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔.๔ เบิกค่าตอบแทนและจัดทำหนังสือประกอบการเบิกให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
  - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และค่าล่วงเวลา ฯลฯ
- ๔.๕ เบิกค่าใช้จ่ายและรายละเอียดประกอบให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
  - ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔.๖ เบิกเงินค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ บำนาญและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๔.๗ ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าบำรุงการศึกษา
- ๔.๘ เบิกเงินอุดหนุนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง** ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางจตุพร จันทร์น้ำใส** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญกรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)กรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๕.๓ ดำเนินการจัดทำการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับบำนาญในสังกัด
- ๕.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนเงินช่วยพิเศษสามเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- ๕.๕ ดำเนินการตั้งเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบโปรแกรม e-pension
- ๕.๖ ตรวจสอบสิทธิ์การรักษาพยาบาลให้กับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๕.๗ รับเงินของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
  - ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน
  - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินของโรงเรียนและสำนักงานงานเขตฯ
- ๕.๘ รายงานคงเหลือประจำวัน
  - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
  - เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
  - ควบคุม ทำบัญชีรับจ่าย เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
  - ควบคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
  - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินทดรองราชการ
  - จัดทำรายงานเงินทดรองราชการส่ง สพฐ. และ สตง.
- ๕.๑๐ เบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย เช่นการประชุมอบรมสัมมนาของโรงเรียนในสังกัด
- ๕.๑๑ เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำนาญในสังกัด
- ๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานบัญชี**

**๑. นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ** ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุดารัตน์ สี่มา** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมเงินประจำงวดของหน่วยงาน
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด



- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวสุภารัตน์ สีมา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางอุบล รองพล** ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๒.๑ การบันทึกบัญชีประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ
- การรับเงินงบประมาณ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การจ่ายเงิน เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- กรณีรับบริจาค เช่นรับรู้การรับรู้เงินผ่านระบบ
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- การรับเงินการรับผิดชอบทางละเมิด เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

๒.๒ การรายงานการเงิน

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

๒.๓ ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS

๒.๔ ตรวจสอบรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

๒.๕ เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

๒.๖ บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในงบประมาณ

๒.๗ การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน

๒.๘ บันทึกข้อมูลและรายงานโปรแกรมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่อ สพฐ.

๒.๙ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

๒.๑๐ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๒.๑๑ บันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

๒.๑๒ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายผ่าน

๒.๑๓ รับและรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัดเพื่อล้างหนี้เงินอุดหนุน

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- เก็บรักษาและเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ

- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกรายการให้กับหน่วยงาน

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางอุบล รongพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถมอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ สีสมา ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

#### ๓.๑ การบันทึกบัญชีประจำวัน

- การรับเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณระบุประเภท/รายได้อื่น
- การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ

#### ๓.๒ การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

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

#### ๓.๓ การปิดบัญชี

- ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำงบทดลอง
- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี
- ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม
- โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชี

รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง/ส่งคลัง

#### ๓.๔ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

#### ๓.๕ การรายงานการเงินนอกงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี
- ทุกสิ้นเดือนรายงานการจัดเก็บรายได้เงินนอกงบประมาณ

#### ๓.๖ ปรับปรุงรายการบัญชีจากระบบ GFMS

- แก้ไขการบันทึกรายการที่เกิดจากข้อผิดพลาด

#### ๓.๗ บันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ

#### ๓.๘ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายตรง

#### ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุ

#### ๑. นางสาววัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๑.๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เบิกจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววรรณิ ชนะชัย ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๒.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานของหน่วยงาน เช่นการจัดซื้อวัสดุ การจ้างเหมาบริการ

- ๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานของโรงเรียน เช่นการจัดซื้อวัสดุ การจ้างเหมาบริการ
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
- ๒.๖ บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- ๒.๗ ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๒.๘ รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาวรรณี ชนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- ๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๒ จัดทำบัญชีวัสดุของหน่วยงาน
- ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของหน่วยงาน
- ๓.๔ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้และหน่วยงาน
- ๓.๕ ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- ๓.๖ เบิกงบลงทุน เช่นครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๗ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนและหน่วยงาน
- ๓.๘ บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๙ ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน กรณีจ่ายตรงผู้รับจ้างและผู้ขาย
- ๓.๑๐ รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา โกะสูงเนิน ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่ม
๒. บริการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๓. รับส่งหนังสือราชการของโรงเรียนและต่างหน่วยงาน
๔. รับส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกจากภายในและภายนอกหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
๕. นำส่งใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้บุคคลภายนอก นิติบุคคล
๖. รับและรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัดเพื่อล้างหนี้เงินอุดหนุน
๗. ประสานงานธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุน ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามกรอบภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๒ วางแผนงาน กิจกรรม โครงการ กรอบอัตรากำลังและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล**

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

๒.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒.๒ งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๒.๔ การประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๖ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๗ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๘ จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
- ๒.๙ ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่วุฒิก่อตั้งขึ้นและนอกรูปแบบ
- ๒.๑๒ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๓ งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๑๔ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๕ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายเอกชัย เลิศบัวบาน** ตำแหน่ง พนักงานราชการ ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาววรลณี นาคคำ** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓.๒ งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๓ งานขอมือบัตรทุกรณี
- ๓.๔ งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๓.๕ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๖ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๘ จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
- ๓.๙ ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๑ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มแก่วุฒิก่อตั้งขึ้นและนอกรูปแบบ
- ๓.๑๒ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๓ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๔ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

**๔. นายสมศักดิ์ ชินขุนทด** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวอัญชิสา ชุ่มหิง** เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒ กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๔.๓ ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสายงาน

๔.๕ งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกสายงาน

๔.๖ งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทุกสายงาน

๔.๗ งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิทยฐานะชำนาญการ ทุกสายงาน

๔.๘ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) ข้อมูลเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลวุฒิการศึกษาสาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร จำนวนชั่วโมงและการจัดการเรียนรู้อัตราตามหลักสูตรของสถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน

๔.๙ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, ๕ ปี, ๑๐ ปี

๔.๑๐ งานอัตรากำลัง (ข้อมูล คปร. ข้อมูลครั้งที่ ๑ = ๑๐ มิถุนายน, ข้อมูลครั้งที่ ๒ = ๑๐ พฤศจิกายน)

๔.๑๑ งานการจัดทำข้อมูลตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๔.๑๒ งานเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๓ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔.๑๔ การเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว (ตามงบต่าง ๆ) และตรวจสอบควบคุมการยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี

๔.๑๕ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวอัญชิสรา ชุ่มหิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมศักดิ์ ชินขุนทด เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้**

๕.๑ งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ ออกศจ. และ กศจ.

๕.๒ งานเกี่ยวกับข้อมูล P-OBEC ทุกกรณี

๕.๓ งาน ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ ข้อมูลวิชาเอก และวิชาที่จบ

๕.๕ อัตรากำลังว่าง

๕.๖ งานการสั่งจ้างเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕.๗ งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๕.๘ งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕.๙ การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๕.๑๐ งานการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๕.๑๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๕.๑๒ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

**๖. นางยุภา แก้วเหมือน** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวาลีณี วัฒนาสกุลลี เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๒ กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๖.๓ ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ งานสรรหาโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๕ งานสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๖ งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๗ งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๘ งานการทดลองปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖.๙ งานการนำรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖.๑๐ งานการขออนุญาตไปสอบ

๖.๑๑ งานการจ้างครูสอนพิเศษชาวต่างชาติ

๖.๑๒ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๓ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๖.๑๕ งานการโอน ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๖.๑๖ งานการช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๖.๑๗ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางวาลีณี วัฒนาสกุลลี** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางยุภา แก้วเหมือน เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๒ งานสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๓ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๗.๔ งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗.๕ งานการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๖ การเปลี่ยนตำแหน่ง (การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีใช้ตำแหน่งเดิมที่ดำรงอยู่ในหน่วยงานการศึกษาเดิมหรือหน่วยงานการศึกษาอื่น)

๗.๗ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

๗.๘ งานการตรวจสอบคุณสมบัติ

๗.๙ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๑๐ งานการลาออกจากราชการทุกกรณี

๗.๑๑ งานการขอกลับเข้ารับราชการทุกกรณี

๗.๑๒ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวคนฉัตร สระบัว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๒ กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดงานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๘.๓ ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ การให้คำตอบแทนรายเดือน กรณีขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๕ งานจัดทำ จ.๑๘

๘.๖ งานลงทะเบียนควบคุมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในบัญชี จ.๑๘

๘.๗ งานถือจ่ายทุกกรณี

๘.๘ งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

๘.๙ งานการบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ (ทุกกรณี เช่น แก้วไข่วันเดือนปีเกิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ฯลฯ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ งานการจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายและเกษียณอายุราชการ

๘.๑๑ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**๙. นางสาวคนารัตน์ สระบัว** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๙.๒ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๙.๓ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๙.๔ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๙.๕ งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๙.๖ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านข้อมูล)
- ๙.๗ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านพิธีการ)
- ๙.๘ งานบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่
- ๙.๙ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
- ๙.๑๐ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีปกติ
- ๙.๑๑ งานจ่ายตรง
- ๙.๑๒ งานถือจ่ายทุกกรณี
- ๙.๑๓ งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
- ๙.๑๔ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวคนารัตน์ สระบัว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ งานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๑๐.๒ งานการลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๓ งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐.๔ งานจัดทำ จ.๑๘
- ๑๐.๕ งานลงทะเบียนควบคุมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในบัญชี จ.๑๘
- ๑๐.๖ งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกกรณี
- ๑๐.๗ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๘ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑๐.๙ การให้เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๑๐ งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๐.๑๑ กองทุนช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๑๒ งานการบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ (ทุกกรณี เช่น แก้วไข่นเดือนปีเกิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ฯลฯ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๑๓ งานการจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายและเกษียณอายุราชการ
- ๑๐.๑๔ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและนายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑. นางสาวสุนัน ทองสงฆ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายปรัชญา จันทะเขต ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษากับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ บริหารและวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็น ตามกรอบภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงาน ตามกรอบภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
- ๑.๗ จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
- ๑.๘ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
- ๑.๙ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๐ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๓ งานการขออนุญาตลาไปต่างประเทศทุกกรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานครุสภาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
- ๑.๑๗ จัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายปรัชญา จันทะเขต** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุนัน ทองสงฆ์ เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒.๓ งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่ม

๒.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม

๒.๗ งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการในสังกัด

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๗. กลุ่มกฎหมายและคดี**

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 กลุ่มกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย สืบสวนเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน สอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดี อื่นๆ ของรัฐ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและ ติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นายเชษฐา หนองเหล็ก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
**ให้นายอภิโชค นเรกุล เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ดังนี้**

๑.๑ ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒ กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดงานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

๑.๓ ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๑.๔ งานวินัย**

๑.๔.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดไม่ร้ายแรง

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๔.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

**๑.๕ งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์**

๑.๕.๑ การอุทธรณ์

๑.๕.๒ การร้องทุกข์

**๑.๖ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ**

๑.๖.๑ การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

๑.๖.๒ การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

**๑.๗ การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ**

**๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

๒. นายอภิโชค นเรกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนิติกร 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 ๒๐๕/๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๘. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

**กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๑. นางสาวสมลักษณ์ วิจบ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
 ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา(ก.ต.ป.น.)

๑.๓ บริหารงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจน ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแล ติดตาม กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวรายุทธ ทวีลาภ และ นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ วิเคราะห์ภาระงาน นโยบาย จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๖ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๗ ส่งเสริมการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน ส่งเสริมการนิเทศภายใน การนิเทศจากภายนอก และการนิเทศแบบมีส่วนร่วม และนำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการนิเทศ การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๘ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

๑.๙ งานพัฒนาส่งเสริมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน – อาชีพ

๑.๑๐ งานส่งเสริมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

๑.๑๑ งานสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑๒ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ในเครือข่ายโรงเรียนขาม – หนองโดน และเครือข่ายโรงเรียนจัตุรัส – หนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ กำหนด สำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ๔ คน ประกอบด้วย

๑. นายวรายุทธ ทวีลาภ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นายสามิตร เปี่ยมพิมาย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓. นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๔. นางภาณี ศรีทัศน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### ๒. นายวรายุทธ ทวีลาภ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้พัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕ พัฒนาและส่งเสริมแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพตามบริบทของสถานศึกษา
- ๒.๖ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตามสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๗ พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๘ พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๒.๙ วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งนำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
- ๒.๑๐ งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการพัฒนาวัตกรรมการส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และ ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๑๓ งานประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๒.๑๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.
- ๒.๑๕ นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๒.๑๖ งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)
- ๒.๑๗ งานพัฒนาและส่งเสริมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



๒.๑๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๒.๑๙ งานชมรมสวนพฤกษศาสตร์ ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

๒.๒๐ งานโครงการโรงเรียนในฝัน

๒.๒๑ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนใน เครือข่ายโรงเรียนห้วยยายจิ๋ว อำเภอเทพสถิต

๒.๒๒ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

๓.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษาและนำผลมาใช้พัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ พัฒนาและส่งเสริมแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามบริบทของสถานศึกษา

๓.๓ นิเทศ ติดตามประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตามสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๓.๖ วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งนำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

๓.๗ งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยพัฒนานวัตกรรมที่ส่งเสริมส่งเสริมการดำเนินระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๙ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๑๐ ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๑๑ งานประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๓.๑๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.

๓.๑๓ นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.

๓.๑๔ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ทัศนศิลป์)

๓.๑๕ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนานักเรียน (ลูกเสือ)

๓.๑๖ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๑๗ งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๓.๑๘ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนนายนางลัก อำเภเทพสถิต

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๒ พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๓ พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา มาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา
- ๔.๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้  
อย่างต่อเนื่อง
- ๔.๖ พัฒนาและส่งเสริมพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของสถานศึกษา
- ๔.๗ นิเทศ ติดตามประเมินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการ  
นิเทศติดตาม ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๘ พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเอง  
มาใช้ในการพัฒนา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๙ พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๔.๑๐ วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย  
และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา  
พร้อมทั้งนำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
- ๔.๑๑ งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัย  
และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔.๑๔ ประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔.๑๕ งานประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก  
สมศ.
- ๔.๑๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.
- ๔.๑๗ นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๔.๑๘ งานพัฒนาการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)
- ๔.๑๙ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน  
การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนใน เครือข่ายโรงเรียนเพชรเจริญมัย และเครือข่าย  
โรงเรียนบึงขวน อำเภอบำเหน็จณรงค์
- ๔.๒๐ งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้การศึกษา  
ปฐมวัย
- ๔.๒๑ งานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๒๒ งานส่งเสริมศึกษาในระดับการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๒๓ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๔.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางภานินี ศรีทัศน ศักขานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๒ พัฒนาและส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารูปแบบใหม่ ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานของสถานศึกษา มาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา
- ๕.๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินตนเองและรายงานตนเองของสถานศึกษา และนำผลมาใช้อย่างต่อเนื่อง
- ๕.๖ พัฒนาและส่งเสริมพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๕.๗ นิเทศ ติดตามประเมินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาและรายงานผลการนิเทศติดตาม ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๘ พัฒนาและส่งเสริมระบบการประเมินตนเองของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและนำผลการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนา
- ๕.๙ พัฒนานวัตกรรมและเครื่องมือการตรวจสอบและประเมินตนเองของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๕.๑๐ วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งนำเสนอผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
- ๕.๑๑ งานวิจัยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัยรูปแบบเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้กระบวนการวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และประเมินผลการพัฒนารูปแบบการวิจัยประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕.๑๔ งานประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๕.๑๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สมศ.
- ๕.๑๖ นิเทศ ติดตามการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
- ๕.๑๗ งานพัฒนาและส่งเสริม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๕.๑๘ งานพัฒนาและส่งเสริม กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๕.๑๙ งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานแนะแนว)
- ๕.๒๐ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาพิเศษ
- ๕.๒๑ งานโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๒๒ งานโครงการเพชวิถีสึกษา
- ๕.๒๓ งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๕.๒๔ งานโครงการส่งเสริมการอ่านตามรอยพระจริยวัตรสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๕.๒๕ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนใน เครือข่ายโรงเรียนชะตงะตอง อำเภอเทพสถิต

## ๕.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ๓ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวรุ่งฤดี ตรีภพ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### ๖. นางสาวบุญยกร ประกอบวรการ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
  - ๖.๒ งานส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
  - ๖.๓ ศึกษารวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
  - ๖.๔ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  - ๖.๖ งานศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งนำเสนอผลการวิจัยสู่การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
  - ๖.๗ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร
  - ๖.๘ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
  - ๖.๙ เผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - ๖.๑๐ งานรวบรวมผลการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการคิดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๖.๑๑ งานการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - ๖.๑๒ งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
  - ๖.๑๓ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาปฐมวัย ของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนโป่งนก อำเภอสทิงพระ
  - ๖.๑๔ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรุ่งฤดี ตรีภพ ปฏิบัติหน้าที่แทน
  - ๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗. นางสาวรุ่งฤดี ตรีภพ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๒ งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๗.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และมีความเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร

๗.๕ งานสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๖ งานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพ

๗.๗ งานศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗.๘ งานดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบาย เพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗.๙ งานเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๑๐ งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๗.๑๑ งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๑๒ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑๓ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ การเปลี่ยนบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” ของครูผู้สอน

๗.๑๔ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

๗.๑๕ งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

๗.๑๖ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๗.๑๗ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนทุ่งกระเจียว อำเภอเทพสถิต

๗.๑๘ งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Child Center Learning)

๗.๑๙ ส่งเสริมหลักการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง (Active Learning)

๗.๒๐ งานศึกษาสภาพปัญหา สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัย (Classroom Action Research) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ การวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัด ประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ มีบุคลากร ๓ คน ประกอบด้วย

- |                           |         |              |                       |
|---------------------------|---------|--------------|-----------------------|
| ๑. นางปัญจรัชต์ สุจํานงค์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสายทอง แต่งทิพย์    | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางวาสนา เชื้อจํารูญ   | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางวรจันท์ แต่งทิพย์   | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการ      |

๘. นางปัญจรัชต์ สุจํานงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๘.๒ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา
- ๘.๓ งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๘.๔ งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ O-NET, Pre O-NET)
- ๘.๕ งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- ๘.๖ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียนกับส่วนกลางผ่านระบบ O-NET และระบบ EPCC
- ๘.๗ งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
- ๘.๗.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
  - ๘.๗.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
  - ๘.๗.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
  - ๘.๗.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘.๘ งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๙ งานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๘.๑๐ งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้
- ๘.๑๑ งานจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการศึกษา จัดทำสารสนเทศข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสถานศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการศึกษา
- ๘.๑๒ งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร
- ๘.๑๓ งานจัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปี การศึกษา ประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๑๔ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนวิทยาการคำนวณ สาระที่ ๔ เทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๘.๑๕ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายสัมป่อยบัวบาน และเครือข่ายกลุ่มบึงละหาน อำเภอจตุรัส
- ๘.๑๖ งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)
- ๘.๑๗ งานประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) องค์การมหาชน สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
- ๘.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๙. นายสายทอง แต่งทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๙.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา การเรียนรู้ระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา ตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และส่งเสริมสนับสนุน การนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๙.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและครูด้วยวิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผล ในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๙.๔ งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ RT, Pre - RT)

๙.๕ งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

๙.๖ งานจัดทำคู่มือการวัดผล การประเมินผลการเรียน เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

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

๙.๘ งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียน รายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๑๐.๘.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.๘.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๑๐.๘.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๐.๘.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๙ งานจัดการ ประสานงาน สร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา

๙.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๙.๑๑ งานกำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวง ศึกษาธิการ และ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๙.๑๒ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๙.๑๓ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนไทรทอง อำเภอหนองบัว-ระแหง

๙.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑๐. นางวาสนา เชื้อจำรูญ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และ ระดับสถานศึกษา

๑๐.๒ งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

๑๐.๓ งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ NT, Pre NT)

๑๐.๔ งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๐.๕ งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๖ งานจัดทำรายงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกชั้นเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางแผนจัดการศึกษา และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑๐.๗ งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๑๐.๗.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.๗.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๑๐.๗.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๐.๗.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร

๑๐.๙ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รวมทั้งประสานบุคคล หน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๑๐.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโรงเรียนในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๑๐.๑๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๑๐.๑๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center) และโรงเรียนในโครงการพิเศษในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ประสานงานบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ๑๐.๑๓ งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้

๑๐.๑๔ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนตาเนิน-กะฮาด อำเภอเนินสง่า

๑๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางวรจันทร์ แต่งทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑๑.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๑๑.๒ งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๑.๓ การดำเนินการทดสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง

๑๑.๔ งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๕ งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๑๑.๕.๑ เครื่องมือวัดและประเมินพัฒนาการเด็ก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

๑๑.๕.๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑.๕.๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๑๑.๕.๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๑.๕.๕ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



๑๑.๖ งานจัดทำรายงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกชั้นเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางแผนจัดการศึกษา และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑๑.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร

๑๑.๘ งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้

๑๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๑๑.๑๐ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนบ้านเพชร อำเภอบำเหน็จณรงค์

๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมถึงการบริการสื่อ เผยแพร่นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบุคลากร ๒ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวสุพิชชา ต่อสกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### ๑๒. นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๓ ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๑๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๔.๑ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๒.๔.๒ สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด

๑๒.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑๒.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๘ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑๒.๙ งานส่งเสริมการศึกษาด้าน Digital Technology การศึกษาในระบบออนไลน์

๑๒.๑๐ งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๑๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อาษาไทย

๑๒.๑๒ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการอ่าน ปีทองของการอ่าน และการพัฒนาการอ่าน ทุกรูปแบบ

๑๒.๑๓ งานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๑๔ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัด

การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนหนองฉิม - รังงาม อำเภอนีนสง่า  
๑๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวสุพิชชา ต่อสกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑๓.๑ ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๑๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓.๔ งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และงานประสานงานกับมูลนิธิไทยคม
- ๑๓.๕ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับ E - Learning
- ๑๓.๖ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๑๓.๗ งานนิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๑๓.๘ งานการจัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓.๙ งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website เพื่อการเรียนการสอน
- ๑๓.๑๐ งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๓.๑๑ งานส่งเสริมและใช้สื่อ ๖๐ พรรษาฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- ๑๓.๑๒ รับผิดชอบงานสื่อหนังสือแบบเรียนต่าง ๆ
- ๑๓.๑๓ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการบริการจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑๓.๑๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (สาระดนตรี, นาฏศิลป์)
- ๑๓.๑๕ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนบ้านตาล-หัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์
- ๑๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา**

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรม รูปแบบ แนวทาง เทคนิค วิธีการ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบแนวทางในการดำเนินงาน การสร้าง การหาเครื่องมือ เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาใน สถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เป็นการส่งเสริมการจัดการเรียน การสอนภายในสถานศึกษา รวมถึงการจัดการจัดการกิจกรรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา มีบุคลากร ๒ คน ประกอบด้วย

๑. นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

**๑๔. นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๔.๒ รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
  - ๑๔.๒.๑ วิเคราะห์ภาระงาน นโยบาย จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการ นิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน

๑๔.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๑๔.๒.๓ จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๔.๒.๔ กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรม รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๔.๒.๕ ติดตามและประเมินผลการนิเทศ เพื่อนำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน

๑๔.๒.๖ สรุป รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔.๓.๑ รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๓.๒ จัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือและวิธีการนิเทศการตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๓.๓ ติดตามให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๔.๓.๔ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด และพัฒนารูปแบบวิธีการที่เหมาะสม

๑๔.๓.๕ ดำเนินการ พิจารณา คัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศที่ดี หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑๔.๓.๖ สรุป อภิปรายผลจากการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วิเคราะห์จุดเด่น จุดควรพัฒนา เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางาน

๑๔.๓.๗ เผยแพร่ผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

๑๔.๔ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๔.๕ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนหนองบัวระเหว อำเภอหนองบัวระเหว

๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้**

๑๕.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ดังนี้

๑๕.๑.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ศึกษาความต้องการการส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑๕.๑.๒ จัดทำแผนส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละเครือข่าย

๑๕.๑.๓ ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนา

๑๕.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

(๑) เครือข่ายบุคคล ได้แก่ ครูแกนนำ ครูต้นแบบ

(๒) เครือข่ายในรูปแบบชมรม เช่น ชมรมครูปฐมวัย ชมรมครูภาษาไทย ชมรมครูคณิตศาสตร์ ชมรมครูวิทยาศาสตร์ ชมรมครูภาษาอังกฤษ ชมรมสวนพฤกษศาสตร์ ฯลฯ

(ก) เครือข่ายในรูปแบบของห้องเรียนหรือสถานศึกษา เช่น เครือข่ายห้องเรียนคุณภาพ เครือข่ายโรงเรียนในโครงการต่าง ๆ ฯลฯ

๑๕.๑.๕ ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๑๕.๑.๖ นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ ทั้งระดับเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑๕.๑.๗ สรุปผลการดำเนินงานเครือข่ายการนิเทศและรายงานผลการพัฒนา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) รวมทั้งประสานบุคคล หน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๑๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโรงเรียนในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๑๕.๔ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนกุดน้ำใส - หนองบัวโคก อำเภอจัตุรัส

๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ การศึกษาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร และการดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก มีบุคลากรรับผิดชอบ ๑ คน คือ นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๑๖. นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖.๒ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๖.๓ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑๖.๔ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เป็น ข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควร พัฒนาและข้อเสนอแนะ

๑๖.๕ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๖ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยการวิเคราะห์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหาร ทั่วไป ให้เห็นจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๑๖.๗ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑๖.๘ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศศึกษามากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๖.๙ การจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พร้อมทั้ง แจ้างแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินงานตามแผน

๑๖.๑๐ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างกาปฏิบัติ

๑๖.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

๑๖.๑๒ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๓ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

๑๖.๑๔ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๖.๑๕ งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑๖.๑๖ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๑๖.๑๗ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนขนาดใหญ่ อำเภอขนาดใหญ่

๑๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์งานข้อมูลข่าวสาร และการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้อยู่ในการกำกับ ติดตามของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ๒ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเรณู ภูมรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางสาวกุสุมา เทียนสันเทียะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

#### ๑๗. นางสาวเรณู ภูมรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสาร บรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๔ งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๗.๕ งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากร ทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑๗.๖ งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของทางราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการในระบบ อิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๗ งานบริการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

๑๗.๘ จัดทำสถิติ ข้อมูล ผู้ใช้บริการด้านงานวิชาการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๙ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๑๐ งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตามโครงการนิเทศบูรณาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑๗.๑๑ งานเผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

๑๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๘. นางสาวกฤษมา เทียนสันเทียะ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการประชุม บรรยายภาคีในการประชุม

๑๘.๒ งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑๘.๓ งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑๘.๔ งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของทางราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๘.๖ งานบริการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่รับผิดชอบ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๘.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet

๑๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๙. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ 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 ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**อำนาจหน้าที่**

๑. ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. ส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. ส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

**๑.นางวนาลิน ขามเกาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความ

เข้มแข็งของชุมชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตผู้เรียน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหาในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคน

๑.๔ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชย.๓) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบจากกรณีต่างๆ เช่น อุบัติเหตุ เจ็บป่วย เสียชีวิต ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือ

๑.๕ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒.นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการพิเศษ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสายธรา โสภามิ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๒.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

-งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒.๒ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

-งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

-การดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในส่วนพัฒนากิจกรรมนักเรียน

-งานความมั่นคงของชาติ

-งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

-งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๒.๓ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (กิจกรรมทักษะชีวิตนักเรียน)

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์และเพศศึกษา การป้องกันการตั้งครรภ์วัยรุ่น

- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ (การแข่งขันทักษะทางวิชาการนานาชาติ)

๒.๕ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



๓.นางสีลาวดี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจรรุวรรณ สิบูพิมพ์า ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

-งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

-งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

-งานอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)

-โครงการเด็กไทยแก้มใส

-โครงการ สพป.อ่อนหวาน

-งานสุขาภิบาลในโรงเรียน และน้ำดื่มสะอาด

-ทันตสุขภาพ

-งานอนามัยนักเรียน/โรงเรียน

-งานป้องกันโรค

๓.๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๓.๔ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานสหกรณ์โรงเรียน

- งานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน โรงเรียนปลอดขยะ

๓.๕ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานโครงการกองทุนเพื่อการศึกษา (จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่าย ประจำเดือน

กองทุนช่วยเหลือนักเรียน) และอื่น ๆ

๓.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวจรรุวรรณ สิบูพิมพ์า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสีลาวดี โพธิ์ทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

-งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

-งานการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

-งานการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

-งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

-งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

-งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษา

ตามอัธยาศัย

-งานการให้การอนุญาต สำนักงาน กศน.จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนใน

ระบบได้

-งานส่งเสริมการศึกษาทางเลือก  
 -งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทาง  
 ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน  
 ศาสนา และสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย  
 และมาตรฐานการศึกษา

๔.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

-งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

-งานการคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

-งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๔.๕ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้  
 บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการ  
 นักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔.๖ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม

-งานการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๔.๗ งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้  
 เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

๕.๘ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ  
 การศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๕.๙ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวพัชราภรณ์ ปรางค์ชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๓ ปฏิบัติ  
 หน้าที่หัวหน้างานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
 พ.อ.อ.กษิวัฒน์ ทรัพย์สมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๕.๑ งานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

-งานทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

-งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

-งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๕.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

-งานวิเทศสัมพันธ์

- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๕.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ  
 การศึกษาตามอัธยาศัย

-งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา การยกเลิกหลักฐาน  
 ทางการศึกษา การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้ การจัดซื้อแบบพิมพ์

๕.๕ โครงการกองทุนเพื่อการศึกษา (จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด)

๕.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. พันจ่าอากาศเอกกษิวัฒน์ ทรัพย์สมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพัชราภรณ์ ปรากฏชัยภูมิ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

-งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

-งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๖.๒ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม

-งานการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่างๆ

๖.๓ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

-งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวสายธรา โสภามี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวนาลิน ขามเกาะ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

-การดูแลนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบ

-อุบัติเหตุ อุบัติภัยนักเรียนในสังกัด

-การติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในสังกัด

- งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๗.๒ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๓ งานช่วยเหลือดูแลนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๔ วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่นักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ

๗.๕ ประเมิน สัมภาษณ์ วิเคราะห์สุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา

๗.๖ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อแก้ไข

ปัญหา

๗.๗ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น

๗.๘ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเด็กพิเศษ

๗.๙ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๗.๑๐ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๗.๑๑ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนา

๗.๑๒ วางแผน ประสานงาน ให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านจิตวิทยา แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๗.๑๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๗.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**  
**ที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔**  
**สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**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 หรือที่ได้รับมอบหมายผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

**นางนิตา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ**

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมาย ให้นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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

- ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
  - (๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
  - (๒) ประเมินความเสี่ยง
- ๑.๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
  - (๑) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การบัญชี และสถานะการเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
  - (๒) ตรวจสอบเงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ และการบริหารเงินยืม
  - (๓) ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ การควบคุม และประสิทธิภาพการใช้เงินอุดหนุนราชการ
  - (๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง
  - (๕) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - (๖) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
  - (๗) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด เกี่ยวกับงานการเงินบัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้เงิน และเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน
  - (๘) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

(๙) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ นางนิสา อินพล** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

(๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๒) ประเมินความเสี่ยง

๑.๒.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

(๑) จัดทำเครื่องมือ มาตรฐานการตรวจสอบและเอกสารประกอบการตรวจสอบ

(๒) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน และสถานะการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(๓) การตรวจสอบการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS

(๔) การตรวจสอบการใช้สิทธิและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (งบลงทุน)

(๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกันไว้เบิกเหลือในปี

(๙) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงินและเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน

(๑๐) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

(๑๑) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓ นางสาวชลวิมล ตีวิเศษ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

(๑) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน และสถานะการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(๒) ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่

- วัสดุ การจัดทำบัญชี การรับจ่าย การเก็บรักษาการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

- ยานพาหนะ การอนุมัติใช้รถ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน การเก็บรักษา การควบคุม การตรวจนับครุภัณฑ์

- ตรวจสอบผลการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (งบลงทุน)

(๕) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงินและเรื่องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน

(๖) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานบริหารการตรวจสอบ

### ๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

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

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

(๒) กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

**๒.๑.๒ นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

(๒) แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

**๒.๒.๑ นางนิสา อินพล** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

(๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

**๒.๒.๒ นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

(๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ

(๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

**๒.๒.๓ นางสาวชลวิมล ดีวิเศษ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

(๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

**๓. งานธุรการและสารสนเทศ**

**๓.๑ นางสาวชลีวัล ดีวิเศษ** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและสารสนเทศ

๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง

**๓.๒ นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและสารสนเทศ

๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง