

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. นางศิรินันท์ ใจรักษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 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 นิเทศและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ทุกคน
- ๖) งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๗) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๘) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายนรินธร ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และนายนรินธร ช่องวารินทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์นานาชาติพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๒. นายนรินธร ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเรณู พลศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๒) จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร
- ๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเหมาะสมและทัน่วงที
- ๔) สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ
- ๕) การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๗) สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเรณู พลศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์
- ๔) การจัดงานวันครู
- ๕) การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ๖) การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการกุศล เช่น ถวายเป็นพระราชกุศล/ถวายเป็นบุญคุณ/ผ้าป่าเพื่อการศึกษา
- ๗) การสนับสนุนกิจกรรมบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย
- ๘) การสนับสนุนกิจกรรมสภากาชาดไทย เช่น การบริจาคโลหิต
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานพระราชทานเพลิงศพ/งานฌาปนกิจศพ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของกลุ่มใดโดยเฉพาะ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร โนนดอน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์

- ๑.๑) สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
- ๑.๒) จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๑.๔) จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
- ๑.๖) สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๑.๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๙) ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน เป็นระยะ ๆ
- ๑.๑๐) ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- ๑.๑๑) ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
- ๑.๑๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- ๑.๑๓) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
- ๑.๑๔) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชน กับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๑.๑๕) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๑๖) ตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๗) ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- ๑.๑๘) ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเรณู พลศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสิทธิพล พันชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ
- ๓) สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง
- ๔) จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม ๗ หมวด
- ๖) นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วนคือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง ๗ หมวด สู่การพัฒนาองค์กร
- ๗) กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๘) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวมัทรี ภัคดีพุดชา** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

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

๕. นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสิทธิพล พันชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย
- ๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน
- ๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุง/พัฒนา การบริหารจัดการต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสิทธิพล พันชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามกรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สืบสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย

๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน

๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุง/พัฒนา การบริหารจัดการต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ระบบการควบคุมภายใน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวเรณู พลศรี** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงานกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔) ดำเนินการให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๕) สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๖) รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ปรางค์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การจัดทำสมุดหมายเลขโทรศัพท์

๓) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดซา** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงต่อไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสิทธิพล พันธ์ชัยภูมิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔)

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย การให้บริการ สาธารณะ (PSA)
- ๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- ๓) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI' Template)
- ๕) ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- ๕) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับบุคลากรสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖) ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด
- ๗) ตรวจสอบผลการรับรอง/ จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
- ๘) สรุป รายงานผล

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายฉัตรชัย บำรุงสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา โดยรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนา สภาพแวดล้อม และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากร
- ๓) ดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส.

- ๔) จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย หรือพิจารณาจ้างภาคเอกชนมาดำเนินการแทน
- ๕) การจัดหางบประมาณจากทางราชการ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคตามความเหมาะสม
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ วิธีการขอใช้อาคารสถานที่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๗) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานอาคารราชการ
- ๘) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๙) สรุปผลการดำเนินงาน / แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานประสานงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ปรารค์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจำหน่ายสมุดบันทึกการศึกษา สพฐ.
- ๒) การจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
- ๓) การจำหน่ายสลากบำรุงกาชาดจังหวัดชัยภูมิ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวพัชราภรณ์ ปรารค์ชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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) การดำเนินการมาตรการลดค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑๒) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางอรทัย คำสอาด** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ได้แก่
 - โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู,
 - โครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู
 - โครงการสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก ข.พ.ค., ข.พ.ส.,

- การขอกู้เงินสวัสดิการประเภทไม่มีเงินฝาก
- การขอกู้ยืมสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ฯลฯ
- ๒) ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- ๓) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๔) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการรับบริการสนับสนุน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๖) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๗) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด
- ๘) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางธัญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การประชุมภายในกลุ่มอำนวยความสะดวก จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- ๒) อำนวยความสะดวกในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางธนวรรณ โพธิ์ชัย ตำแหน่งครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านหนองหญ้าขาวนก ช่วยราชการกลุ่มอำนวยความสะดวกกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางอรทัย คำสอาด** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยความสะดวก

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางธัญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) เลขาธุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๓) งานการประชุมภายในหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสั่งการ โดยดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ 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

๑๐. นางธัญญลักษณ์ ศิริสวัสดิ์คุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยการ

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

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)

- ๑) การดำเนินงานป้องกันเหตุอุบัติเหตุและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร/ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 - การจัดทำสมุดบันทึกเวร/ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๓) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุนทร ก้อนมณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างสี ช ๔

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสายฝน ไชยจันดี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การดูแล รักษาความสะอาด อาคารปฏิบัติงานสำนักงานฯ(อาคารห้องประชุมภูมิภักดี)
- ๒) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๓) การซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๕) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๖) การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่าง อาคารปฏิบัติงานสำนักงานฯ(อาคารห้องประชุมภูมิภักดี)
- ๗) การดูแล บำรุงรักษาบริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ให้ร่มรื่นและสวยงาม
- ๘) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายอัครเดช เพชรประไพ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๓๘๘๔ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังจากการไปราชการ
- ๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดลอม

- ๑) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. นางอรทัย คำสอาด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวพัชราภรณ์ ประงค์ชัยภูมิ** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๒. งานประสานงาน

- ๑) จำหน่ายดอกมะลิวันแม่แห่งชาติ
- ๒) จำหน่ายสิ่งของอื่น ๆ จากภายนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอานัต บัวคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ นข ๑๑๒๔ ชัยภูมิ และ นข ๑๑๒๕ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
- ๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายอานัต บัวคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอนุรัตน์ เสริมพงษ์ศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานยานพาหนะ

- ๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่
- ๒) ขับรถยนต์ราชการ ทะเบียนเลขที่ กฉ ๗๐๙ ชัยภูมิ และ นข ๑๑๒๓ ชัยภูมิ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๔) การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

- ๕) บันทึกการใช้รถไปราชการทุกครั้ง และจัดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลังกลับจากการไปราชการ
- ๖) รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งาน
- ๗) นำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดไว้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒) การช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) การช่วยงานรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวสายฝน ไชยจันดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุนทร ก้อนมณี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- ๑) การดูแล รักษาความสะอาด อาคารสำนักงานหลังใหม่
- ๒) การดูแล รักษาความสะอาด ห้องประชุมจันทร์ผา
- ๓) การดูแล รักษาความสะอาด ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
- ๕) การเปิด-ปิด ประตู/หน้าต่างของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลังใหม่
- ๖) การตรวจสอบ ดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) การบริการน้ำดื่มสำหรับกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานฯ
- ๒) การช่วยงานรับ-ส่งพัสดุภัณฑ์/หนังสือที่ไปรษณีย์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายพงษ์ศักดิ์ ช่วยคุณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพัชระ เปรมฤดี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม – การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- 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 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันของหน่วยงานทราบ

- ๕) การรับ-ส่งหน้าที่ของยามรักษาการณ์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดรับส่งเวรยามรักษาการณ์ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย จะเข้าแทนหน้าที่กันโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเสียก่อน
- ๖) หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถรับหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานเหตุขัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน
- ๗) การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ
- ๘) การดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม ช่างดูยามตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด
- ๑๐) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘ . นายพัชระ เปรมฤดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยามรักษาการณ์

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพงษ์ศักดิ์ ช่วยคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม – การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- 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 ต้องรายงานเหตุขัดข้อง ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน
- ๗) การดูแล รักษาความสะอาด บริเวณลานพระพุทธรูปและบริเวณถนนทางเข้าสำนักงานฯ
- ๘) การดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม ช่างดูยามตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) การตรวจสอบดูแลการเปิด/ปิดไฟฟ้า บริเวณภายนอกสำนักงานฯทั้งหมด
- ๑๐) การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสมหวัง จิตรหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) บริหารงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) พิจารณาเสนอแต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุภณิตา ยุพาทิง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน และกรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และนางสาวสุภณิตา ยุพาทิง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาววราลี นาคคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ช่วยราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวคนารัตน์ สระบัว เป็นผู้ปฏิบัติแทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานการประสานงานระหว่างกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งควรมีการดำเนินงานดังนี้
 - (๔.๑) กำหนดแผนและปฏิทินการประชุมกลุ่ม

- (๔.๒) ประสานเพื่อกำหนดเวลาและสถานที่ประชุม เรื่องที่จะเข้าประชุมและอื่นๆ
 - (๔.๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - (๔.๔) แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔.๕) จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
 - (๔.๖) อำนวยความสะดวกและจัดบันทึกการประชุม
 - (๔.๗) จัดทำรายงานการประชุม
 - (๔.๘) ประสาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๕) งานขอมิบัติทุกกรณี
 - ๖) งานการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๗) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๘) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๙) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๐) จัดระบบการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ
 - ๑๑) ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒) ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๓) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 - ๑๔) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๕) งานการสั่งจ้างเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
 - ๑๖) รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔. นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางยุภา แก้วเหมือน** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และวิทยฐานะเชี่ยวชาญทุกสายงาน
- ๕) งานขอมิวิทยฐานะชำนาญการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา
- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม การใช้และเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสายงาน
- ๗) งานการสั่งจ้างเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

- ๙) การเกลี้ยอัตรากำล้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว (ตามงบประมาณ) และตรวจสอบควบคุมการยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี
- ๑๐) งาน ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๑) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางยุวภา แก้วเหมือน ตำแหน่ง นักทรัพยากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำล้าง และกำหนดตำแหน่ง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสมศักดิ์ ชินขุนทด ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำล้างในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) ข้อมูลเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร จำนวนชั่วโมงและการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำล้าง
- ๓) การเกลี้ยอัตรากำล้างและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๖) งานการจัดทำข้อมูลตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
- ๗) งานเกี่ยวกับข้อมูลอัตรากำล้าง ๑๐ มิถุนายน อิเล็กทรอนิกส์
- ๘) งานการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๙) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖. นางสาวสุนัน ทองสงฆ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางยุวภา แก้วเหมือน ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๕) งานสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๖) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๗) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) งานการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

๗. นางยุวภา แก้วเหมือน ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุนัน ทองสงฆ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสรรหาโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๒) งานสรรหาโดยการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๓) งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๔) งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๕) งานการโอน ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
- ๖) งานการทดลองปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๗) งานการนำรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๘) งานการขออนุญาตไปสอบ
- ๙) งานการจ้างครูสอนพิเศษชาวต่างชาติ
- ๑๐) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน และลูกจ้างประจำ
- ๑๑) การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. นายชัยพนม วงศ์รัตนชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวคนารัตน์ สระบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นของงานในรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัดงานในรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีปกติ
- ๖) การให้รางวัลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๗) การให้เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘) การให้ค่าตอบแทนรายเดือน กรณีขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๙) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑๐) งานจัดทำ จ.๑๘
- ๑๑) งานลงทะเบียนควบคุมข้อมูล การเปลี่ยนแปลงในบัญชี จ.๑๘
- ๑๒) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกกรณี
- ๑๓) งานถือจ่ายทุกกรณี
- ๑๔) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑๕) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านพิธีการ)
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวคนารัตน์ สระบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววราลี นาคคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกกรณี
- ๒) งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๓) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๔) งานการบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติและก.พ. ๗ (ทุกกรณี เช่น แก้วไขว้นเดือนปีเกิด เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล เพิ่มวุฒิ บันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ฯลฯ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานการจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายและเกษียณอายุราชการ
- ๖) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๗) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๘) งานข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๙) งานเกี่ยวกับข้อมูล P-OBEC ทุกกรณี

- ๑๐) งานการขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และการขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๑) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑๒) งานการลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๓) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำทุกกรณี (งานด้านข้อมูล)
- ๑๔) งานบันทึกรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่
- ๑๕) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๖) งานการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๗) งานประสานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ อศจ. และ กศจ.
- ๑๘) งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานการสอน
- ๑๙) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๐. นางสาวสุภณิศา ยุพาทัง ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสมศักดิ์ ชินขุนทด** ปฏิบัติหน้าที่แทนมีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑) ตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
 - ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องานหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
 - ๕) งานฝึกอบรม
 - (๕.๑) สำรวจศึกษาวิเคราะห์ วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัด
 - (๕.๒) จัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
 - (๕.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม และเอกสารประกอบการอบรม
 - (๕.๔) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาประเมินผลการฝึกอบรม
 - (๕.๕) งานฝึกอบรมและพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๕.๖) งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙
 - ๖) ประเมินผลคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
 - ๗) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๘) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๙) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ ทุกกรณี
 - ๑๐) งานขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ ทุกกรณี

- ๑๑) งานการลาศึกษาต่อ ทุกกรณี
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- ๑๑. นางสาวพร รัตนชาติวงศ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสมหวัง จิตรหาญ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของงานในกรอบกลุ่มงานที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และเร่งรัด งานในกรอบของกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
 - ๓) ให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานและผู้มาติดต่องาน หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔) งานวินัย
 - (๔.๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔.๒) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดไม่ร้ายแรง
 - (๔.๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๕) งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์
 - (๕.๑) การอุทธรณ์
 - (๕.๒) การร้องทุกข์
 - ๖) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - (๖.๑) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - (๖.๒) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 - ๗) การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒. นางสาวศรณรัตน์ สระบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสมพร รัตนชาติวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้
๑. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดไม่ร้ายแรง
 - การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 ๓. งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์
 - (๓.๑) การอุทธรณ์
 - (๓.๒) การร้องทุกข์
 ๔. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - (๔.๑) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - (๔.๒) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 ๕. การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายอภิโชค นเรกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่นิติกร กลุ่มงานวินัยและนิติการ
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวคณรัตน์ สระบัว ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้
๑. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. งานอุทธรณ์และงานร้องทุกข์
 - (๒.๑) การอุทธรณ์
 - (๒.๒) การร้องทุกข์
 ๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - (๓.๑) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - (๓.๒) การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 ๔. การจัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่ สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐานสนับสนุน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน วิเคราะห์ ดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

นางสาวอุบลวรรณ กิตติจันวานิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับติดตาม ดูแลงาน ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) ตรวจสอบกลั่นกรอง แนะนำ และให้ความเห็นในหนังสือราชการของกลุ่มงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) กำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
- ๔) ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากของงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ๕) การจัดตั้ง รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- ๖) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) การบริหารจัดการ การบูรณาการ และเชื่อมโยงการดำเนินงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติ ของเครือข่ายโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่งในสายงาน

๑. งานธุรการ

นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
 - ๑.๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือ ราชการ
 - ๑.๒) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบ Smart Area กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑.๓) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือ ราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๔) ออกแบบ พัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒) งานประสานงานและให้บริการ

- ๒.๑) ประสานงานกับงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๒.๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๒.๔) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ในการประสานงานและการให้บริการ

๓) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๔.๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๔.๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔.๔) สรุปและรายงานผล

๕) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

นายศุภศิษฏ์ พิทยศักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- ๒.๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๒.๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- ๒.๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- ๓) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๓.๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๓.๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
 - ๓.๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
 - ๓.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
 - ๔.๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
 - ๔.๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ **ให้นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๓. งานนโยบายและแผน

นางสาวอุบลวรรณ กิตจันวานิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - ๑.๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
 - ๑.๖) เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗) 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) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๒.๖) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๓.๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๓.๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๓.๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๔.๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
- ๔.๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๔.๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๔) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔.๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕) งานแผนการจัดชั้นเรียน

- ๕.๑) ประสานข้อมูลประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๕.๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๕.๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

- ๕.๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ (ทุกงบเงิน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๑) วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก
ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๒) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓) รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
 - ๒.๑) การจัดตั้งงบประมาณ การเสนอของงบประมาณ ทั้งประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๑.๑) แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้ง
งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ เพื่อจัดทำคำของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
 - ๒.๑.๒) วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา กำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - ๒.๑.๓) จัดทำคำของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน
 - ๒.๑.๔) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 - ๒.๑.๕) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ
ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๒.๑.๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงาน การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
 - ๒.๒.๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับกร
ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
 - ๒.๒.๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๒.๒.๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
 - ๒.๒.๔) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ
ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๒.๒.๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทาง
การศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓) งานจัดสรรงบประมาณ

- ๓.๑) วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓.๒) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๔.๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๔.๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๔.๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔.๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ขอความเห็นชอบ
- ๔.๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๔.๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล แผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๕) งานบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- ๕.๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- ๕.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๕.๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- ๕.๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕.๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๕.๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ขอความเห็นชอบ
- ๕.๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
- ๕.๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๕.๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่าย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

นางสาวณัฐนิช บรรเทากุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์

- ๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒) จัดทำแผนกำกับติดตามและรายงานผลตามแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์ นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ กำกับติดตามเร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- ๑.๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๑.๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พร้อมจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการ กตปน. และสาธารณชน
- ๒) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - ๓.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - ๓.๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - ๓.๖) สรุปผลการดำเนินงาน
- ๔) จัดทำและเผยแพร่เอกสารผลการดำเนินงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแผนกำกับ ติดตามและรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- ๖) รับการตรวจติดตาม และรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) รับการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๘) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๑๐) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๑๑) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
- ๑๒) จัดทำและเผยแพร่เอกสารผลการดำเนินงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธัญญา สุบโคกสูง ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

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

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางวรรณภา ภูัดดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานอกระบบพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตผู้เรียน และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหา ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นตามกรอบงานความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคน

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

๔.๑ การดูแลนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบ

๔.๒ อุบัติเหตุ อุบัติภัยนักเรียนในสังกัด

๔.๓ การติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในสังกัด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๗

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๒. การดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในส่วนพัฒนากิจกรรมนักเรียน
๓. งานความมั่นคงของชาติ
๔. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
๕. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา รวมทั้งบุหรี่ยาและแอลกอฮอล์
๗. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์และเพศศึกษา การป้องกันการตั้งครรภ์วัยรุ่น
๘. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๙. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา
๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางวนาลิน ขามเกาะ** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายนิรินธ์ ช่องวารินทร์ ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๖

ไปช่วยราชการกลุ่มอำนวยการ

๔. นางวนาลิน ขามเกาะ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง อ.๒

มาช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๓. การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การคัดเลือกตัวแทนนักเรียนแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิก วิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน)
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
 - การคัดเลือกนักเรียนเข้าแข่งขันในระดับและประเภทต่าง ๆ ทางวิชาการ
๔. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมให้มีกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง งานอดิเรก เป็นต้น
 - การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 - การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๕. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
๖. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรอง
๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวยุวลักษณ์ โรมบรรณ** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวยุวลักษณ์ โรมบรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๔๙

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๒. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๓. การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.สพป.ชย.๓)
 - ๔.๑ การดูแลนักเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบ
 - ๔.๒ อุบัติเหตุ อุบัติภัยนักเรียนในสังกัด
 - ๔.๓ การติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในสังกัด
๕. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวจรรุวรรณ สิบูพิมพ์า** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวจรรุวรรณ สิบูพิมพ์า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๕๐

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานศึกษาของนักเรียน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๖. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวประพัฒน์ สีเนตร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวประพัฒน์ สีเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๕๑

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานศาสตร์พระราชา
๒. งานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน โรงเรียนปลอดภัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๓.๑ งานประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๓.๒ งานอบรมลูกเสือ-เนตรนารี ทุกระดับ
 - ๓.๓ งานเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. ติดต่อประสานงานสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับลูกเสือฯ
๕. งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางลีลาวดี โพธิ์ทอง** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางลีลาวดี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาคำนาถ** เลขที่ตำแหน่ง อ.๕๒

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นมโรงเรียน)
๒. โครงการเด็กไทยแก้มใส
๓. โครงการ สพป.อ่อนหวาน
๔. งานสุขาภิบาลในโรงเรียน และน้ำดื่มสะอาด
๕. งานสหกรณ์โรงเรียน
๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - ๖.๑ ทันตสุขภาพ
 - ๖.๒ โรคต่าง ๆ
 - ๖.๓ การประกวดโรงเรียนอนามัยระดับต่างๆ
 - ๖.๔ ประกวดสุขภาพในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวจริยา รัตนพิทักษ์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสมพิศ จงกล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง อ.๕๔

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานทุนการศึกษาทุกประเภท
๒. การระดมทุนเพื่อการศึกษา
๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
๔. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๕. งานวิเทศสัมพันธ์
๖. โครงการกองทุนเพื่อการศึกษา (จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด)
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสีสุดา เหล็กกล้า** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสีสุดา เหล็กกล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง อ.๕๕
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการสำหรับนักเรียน
 - ๑.๑ วิ่ง ๓๑ ขา สพฐ. เอพี-ฮอนต้า
 - ๑.๒ กีฬานักเรียน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓
 - ๑.๓ วิฑูการบิณ มินิวอลเลย์บอล
 - ๑.๔ ฯลฯ
๒. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสมพิศ จงกล ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

๕.๑ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเทศและจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม รูปแบบ แนวทาง เทคนิค วิธีการ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบแนวทางในการดำเนินงาน การสร้าง การหาเครื่องมือ เพื่อพัฒนาทักษะให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เป็นการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา รวมถึงการจัดกิจกรรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๒ คน ประกอบด้วย

๑. นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นายพงศ์ณภัทร ดิตพิณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

นางโชติกา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔) บริหารงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตลอดจน ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแล ติดตาม กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) ตรวจ กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวรายุทธ ทวีลาภ และนางวาสนา ตาลทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ดังนี้
 - (๑) ศึกษาความต้องการการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศ ในเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๒) จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และ คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (๓) ประสาน สร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

- (๔) ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศรูปแบบต่าง ๆ
- จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายโรงเรียน
- จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๕) ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ
- (๖) นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- (๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่เทคนิค วิธีการหรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๖) ได้ ให้ นายพงศ์ภัทร ติตพิณ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๗) งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) ที่เกี่ยวข้องการพัฒนาครูผู้สอนภาษาอังกฤษ และประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา(PEER Center) โรงเรียนในโครงการ English Bilingual Education (EBE)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นศึกษานิเทศก์ผู้บริหารโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center) และโรงเรียนในโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- ๙) ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เช่น หน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา ประเทศไทย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ข้อ ๗), ๘), ๙) ได้ ให้ นายพรชพล ติตพิณ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๐) งานสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอจตุรัส เครือข่ายโรงเรียนจตุรัส-หนองบัวใหญ่ และเครือข่ายโรงเรียนกุดน้ำใส-หนองบัวโคก
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพงศ์ภัทร ติตพิณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้
- (๑) วิเคราะห์ภาระงาน นโยบาย จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - (๒) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา
 - (๓) จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - (๔) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศ การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- (๕) ดำเนินการการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน ส่งเสริมการนิเทศภายใน เครือข่ายนิเทศ ครูแกนนำ การนิเทศจากภายนอก และการนิเทศแบบมีส่วนร่วม และนำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการนิเทศ การบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- (๖) จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ
- ๒) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้
- (๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือและวิธีการนิเทศการตรวจสอบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๓) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์และตัวชี้วัด และพัฒนารูปแบบวิธีการที่เหมาะสม
- (๔) พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนารูปแบบการนิเทศหรือวิธีการปฏิบัติที่ดี
- (๕) สรุป อภิปรายผลจากการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนเผยแพร่รูปแบบการนิเทศและการบริหารจัดการศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อาษาไทย กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาครู และการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยระดับปฐมวัย ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอบำเหน็จณรงค์
- ๕) งานสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ กำหนด สำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| ๑. นายวรยุทธ์ ทวีลาภ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ |
| ๒. นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ |
| ๓. นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ |

นายวรยุทธ์ ทวีลาภ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- ๓) งานวางแผนพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและจัดทำระบบติดตาม ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานนิเทศบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นิเทศ ติดตาม ประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ ผลการตรวจสอบการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗) งานดำเนินการให้ความช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
- ๘) งานจัดทำ จัดทำ เผยแพร่ระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพ นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
- ๙) งานสรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ และนวัตกรรม ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๑๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอเทพสถิต เครือข่ายโรงเรียน ทั่วยายจิว และเครือข่ายโรงเรียนวะตะแบก
- ๑๒) งานชมรมสวนพฤกษศาสตร์
- ๑๓) งานโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๑๔) งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๑๕) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน**
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสามิตร เปรี่ยมพิมาย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) งานศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนหลักเกณฑ์ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน แล้วนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ มาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของ ชุมชน/ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผล การตัดสิน การผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
- ๖) งานกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สถานศึกษา

- ๗) งานงานนิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๘) งานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติที่ดี
- ๙) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์(ทัศนศิลป์)
- ๑๐) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนขนาดใหญ่
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุกัญญา ประทุมวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานวิจัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) งานประสานและการประเมินภายนอก
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของแต่ละหน่วยงาน
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา รวมถึงการประเมินภายนอกของ สมศ.
- ๖) งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗) งานรวบรวมและเผยแพร่การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) งานนิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผล มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๙) งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- ๑๐) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอบ้านเขว้า และเครือข่ายโรงเรียนตำบลบ้านเพชร และเครือข่ายโรงเรียนบึงขวน
- ๑๑) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้การศึกษา ปฐมวัย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับ ก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตร ระดับก่อนประถมศึกษา(หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางวาสนา ตาลทอง | ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวบุญยกร ประกอบบรรการ | ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวดอกไม้ ชินโคตร | ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |

นางวาสนา ตาลทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

- ๓) งานศึกษา พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้
- (๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา ดังนี้
- (๑.๑) ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
- (๑.๒) รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
- (๒) พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- (๑) ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสมโดยใช้ ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการ การวางแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- (๔) ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบาย
- (๕) เผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๕) งานรวบรวมผลการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาปฐมวัย ของโรงเรียนในอำเภอหนองบัวระเหว เครือข่ายโรงเรียน หนองบัวระเหว
- ๘) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวดอกไม้ ชินโคตร** ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวบุญกร ประกอบวรการ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการใช้หลักสูตร
- ๕) งานสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- ๖) งานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพ
- ๗) งานศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๘) งานดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๙) งานเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑๐) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่บูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๑๑) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๒) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๓) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑๔) งานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ๑๕) งานส่งเสริมกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต
- ๑๖) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนโป่งนก อำเภอเทพสถิต
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวดอกไม้ ชินโคตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ
- ๒) งานพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลจากงานนิเทศภายในและการวิจัยติดตามผลการเรียนรู้
- ๕) งานสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ๖) งานนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพ
- ๗) งานศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ๘) งานดำเนินการวิจัยกระบวนการเรียนรู้ และนำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ๙) งานเผยแพร่ผลการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ๑๐) งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๑๑) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๑๒) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอเทพสถิต เครือข่ายโรงเรียนน่ายางกล้วย
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การวัด ประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------------------|---------|--------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวสมลักษณ์ วิจิตร | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายพรธมล ดีดีพิน | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |

นางสาวสมลักษณ์ วิจิตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา การเรียนรู้อัตนระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา มีรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒) และส่งเสริมสนับสนุนการนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารและครูด้วยวิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๕) งานจัดทำคู่มือการวัดผล การประเมินผลการเรียน เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ O-NET, การทดสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง)
- ๗) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน กับส่วนกลางผ่านระบบ O-NET และระบบ EPCC
- ๘) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
 - ๘.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๘.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
 - ๘.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ๘.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) งานจัดการ ประสานงาน สร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษา
- ๑๐) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑๑) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) งานกำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวง ศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

- ๑๓) งานประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) องค์การมหาชน สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
- ๑๔) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอเทพสถิต เครือข่ายโรงเรียนทุ่งกระเจียว
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวกรรณิกา กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคล ไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ NT, การสอบอ่านรู้เรื่อง)
- ๔) โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ PISA (Programme for International Student Assessment) ของประเทศสมาชิกองค์การเพื่อความร่วมมือและพัฒนาทางเศรษฐกิจ (Organization for Economic Co-operation and Development หรือ OECD)
- ๕) งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- ๖) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน กับส่วนกลางผ่านระบบ O-NET และระบบ EPCC
- ๗) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียน รายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
- ๗.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๗.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๗.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) งานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๑๐) งานพัฒนาล้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้
- ๑๑) งานจัดทำรายงานผลการทดสอบทางการศึกษา จัดทำสารสนเทศข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทุกชั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสถานศึกษาในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการจัดการศึกษา
- ๑๒) งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับ การวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศ ติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร

- ๑๓) งานจัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปี การศึกษา ประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๔) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอเนินสง่า เครือข่ายโรงเรียนหนองฉิม-รังงาม และเครือข่ายโรงเรียนตาเนิน-กะฮาด
- ๑๕) งานงานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กิจกรรมการประเมินการอ่านออกเขียนได้และรายงานผลผ่านระบบ E-MES ของ สพฐ. BBL การพัฒนาครูผู้สอนและกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับประถมศึกษา ปีที่ ๔-๖
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพรชพล ติตพิณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษาตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สนับสนุนการนำข้อมูลประเมินผลนักเรียนรายบุคคลไปใช้พัฒนาคุณภาพในระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) งานดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ (การสอบ O-NET, Pre O-NET, Pre NT)
- ๔) งานประมวลผลข้อมูลการทดสอบ การประเมินคุณภาพนักเรียนในระดับชาติ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการสอบ สนามสอบ ข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียนกับส่วนกลางผ่านระบบ O-NET และระบบ EPCC
- ๖) งานวางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
- ๗.๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๗.๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๗.๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) งานจัดทำรายงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกชั้นเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางแผนจัดการศึกษา และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๙) งานเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ นวัตกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และนิเทศ ติดตามผลการวัดและประเมินผลตามแนวหลักสูตร
- ๑๐) งานพัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการนำแบบทดสอบไปใช้

- ๑๑) งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) ที่เกี่ยวข้องการพัฒนาการเรียน และประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ในโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา(PEER Center) โรงเรียนในโครงการ English Bilingual Education (EBE)
- ๑๒) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอหนองบัวระเหว
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมถึงการบริการสื่อ เผยแพร่นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๓ คน ประกอบด้วย

๑. นายสฤกษ์ชัย ชัยมาลา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นายเกษมศักดิ์ บุพตา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓. นางปัญจรัชต์ สุจำนงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

นายสฤกษ์ชัย ชัยมาลา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศึกษาวิจัย ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาคู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และงานประสานงานกับมูลนิธิไทยคม
- ๕) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับ E – Learning
- ๖) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๗) งานนิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๘) งานการจัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website เพื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑๒) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพ
- ๑๓) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอหนองบัวระเหว เครือข่ายโรงเรียนไทรทอง
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเกษมศักดิ์ บุพตา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ ตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) งานประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
- ๖) นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการบริการจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙) งานพัฒนา กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(แนะแนว)
- ๑๐) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอจตุรัส เครือข่ายโรงเรียน สัมปอัย-บัวบาน และเครือข่ายโรงเรียนลุ่มบึงละหาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปัญจรัชต์ สุจ่านงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - (๓.๑) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 - (๓.๒) สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๕) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๖) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๘) งานประสานงาน ส่งเสริม และพัฒนา Website กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๙) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ-สาระเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรี-นาฏศิลป์)

- ๑๐) งานสรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๑๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอบำเหน็จณรงค์ เครือข่ายโรงเรียนเพชรเจริญ และเครือข่ายโรงเรียนบ้านตาล-หัวทะเล
 ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารจัดการ การศึกษาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการบริหาร และการ ดำเนินการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก มีบุคลากรที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน ๒ คน ประกอบด้วย

๑. นายสายทอง แต่งทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. นางภาณี ศรีทัศน์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

นายสายทอง แต่งทิพย์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
 หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - (๑.๑) วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ
 - (๑.๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - (๑.๓) นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศศึกษามากำหนดวิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๒) การจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
 - (๒.๑) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - (๒.๒) แจกแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินงานตามแผน
 - (๒.๓) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อ ดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ
 - (๒.๔) รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ
- ๓) การติดตาม ตรวจสอบ
 - (๓.๑) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาตามแนวทางของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

- (๓.๒) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- (๓.๓) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๔) เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอจตุรัส เครือข่ายโรงเรียนบ้านขามหนองโดน
- ๗) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้การจัดการศึกษาเรียนรวม
- ๘) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กิจกรรมการแข่งขันทักษะภาษาไทย กิจกรรมการพัฒนาครูผู้สอนและกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อัตมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางภาณินี ศรีทัศน์ ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย
- (๑.๑) กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๑.๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- (๑.๓) ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (๑.๔) รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
- (๑.๕) เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมถึงการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในอำเภอเทพสถิต
- ๓) งานส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์งานข้อมูลข่าวสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้อยู่ในการกำกับ ติดตามของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ๑ คน ประกอบด้วย

นางสาวอภิญญา หาญเวช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

นางสาวกัญญา หาญเวช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔) งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๕) งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของทางราชการ
- ๗) งานการบริการทั่วไป
- ๘) งานเผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีงานในหน้าที่ประกอบไปด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติและกฎหมายที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการรอง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด
- ๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานการเงิน

๑. นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางณัฐธานุช ดนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำนาญในสังกัด
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๒) เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
- ๓) บันทึกโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการจ่ายพร้อมรายละเอียดประกอบกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการเช่นเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕) ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ ๕๑๑๐ ให้กับข้าราชการ
- ๖) ดำเนินการจ่ายค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องพร้อมทำรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับลูกจ้างประจำ
- ๗) ออกหนังสือรับรองการจ่ายครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๘) ออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
- ๙) จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินประจำเดือนและการโอนเงินระหว่างเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๑) จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๒) จัดทำรายละเอียดสรุปหนี้บุคคลที่สามของบำนาญตามโครงการจ่ายตรงผ่านระบบ e-pension

- ๑๓) เก็บรักษาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับสำหรับจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ๑๔) เก็บรักษาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน
- ๑๕) นำเช็คโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ๑๖) จัดทำรายละเอียดสรุปรายการหักให้กับเจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) บันทึกโปรแกรมการสรุปหนี้บุคคลที่สามบำนาญในสังกัดส่งกรมบัญชีกลาง
- ๑๘) ควบคุมเก็บรักษาเช็คเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๑๙) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินประมาณทุกรายการให้กับกลุ่มงานบริหารบัญชี
- ๒๐) สั่งจ่ายเงิน กบข.คืนให้กับผู้มีสิทธิกรณีจ่ายเกินรับคืน
- ๒๑) ปรับลดและเพิ่มยอดเงิน กบข. รายการหัก ณ ที่จ่ายในระบบจ่ายตรง
- ๒๒) เรียกข้อมูลหนี้จากกรมบัญชีกลาง หรือมอกสลิบเงินบำนาญและเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
- ๒๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ กบข.ของข้าราชการ และ กสจ.ของลูกจ้างประจำ
- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณัฐฐานุช ดนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำนางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของหน่วยงาน
 - ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
 - ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ
 - เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของโรงเรียน
 - เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของสำนักงานเขตฯ
- ๒) เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดพันธภาระผูกพันกับทางราชการ
- ๓) เบิกเงินให้กับพนักงานราชการในสังกัด
 - ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- ๔) เบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง และพี่เลี้ยงเด็กในสังกัด
 - ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
 - เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- ๕) จัดทำทะเบียนนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด
- ๖) นำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด
- ๗) เบิกค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจตุพร จันทร์น้ำใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำนางสาวชนกนันท์ จันทะดวง ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เบิกเงินค่าเช่าบ้านและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับข้าราชการในสังกัด
- ๒) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
- ๓) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับโรงเรียนในสังกัด

- ๔) เบิกค่าตอบแทนและรายละเอียดประกอบให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และค่าล่วงเวลา
- ๕) เบิกค่าใช้จ่ายและรายละเอียดประกอบให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖) เบิกส่งใช้เงินทดรองราชการให้กับหน่วยงาน
- ๗) เบิกเงินค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ บำนาญและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๘) ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์เกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าบำรุงการศึกษา
- ๙) เบิกเงินอุดหนุนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐) รับและรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัดเพื่อล้างหนี้เงินอุดหนุน
- ๑๑) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๑๒) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชนกนันท์ จันทะดวง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางจตุพร จันทรน้ำใส** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เบิกค่าตอบแทนกองทุนบำเหน็จบำนาญ(กบข.)กรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๒) เบิกค่าตอบแทนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)กรณีถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุ
- ๓) เบิกค่าตอบแทนบำเหน็จดำรงชีพให้กับบำนาญในสังกัด
- ๔) เบิกค่าตอบแทนเงินช่วยเหลือสามเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- ๕) ดำเนินการบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับโปรแกรม e-pension
- ๖) ตรวจสอบสิทธิ์การรักษาพยาบาลให้กับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - เงินอุดหนุนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๗) รับเงินของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
 - ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้แผ่นดิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินของโรงเรียนและสำนักงานงานเขตฯ
- ๘) รายงานคงเหลือประจำวัน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
 - ควบคุม ทำบัญชีรับจ่าย เก็บรักษาและเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ควบคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 - ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินทดรองราชการ
 - จัดทำรายงานเงินทดรองราชการส่ง สฟฐ. และ สตง.
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบัญชี

๑. นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางสาวสุภารัตน์ สี่มา** ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุมเงินประจำงวดของหน่วยงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด

- ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ

๒. นางสาวสุภารัตน์ สีมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ด้านบัญชี

- การตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
- การตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- การตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) การบันทึกปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง

- บันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีประเภทสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย
- บันทึกรายการด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีประเภทหนี้สินทุนและรายได้

๓) การบันทึกบัญชีประจำวัน

- การรับเงินงบประมาณ
- การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ
- การรับเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณระบุประเภท/รายได้อื่น
- การจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม
- การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม
- กรณีซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ
- กรณีเงินมัดจำและค่าปรับ
- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- กรณีรับบริจาค
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- การรับเงินการรับผิดชอบทางละเมิด
- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

๔) การสรุปรายงานการบันทึกบัญชี

- ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
- รายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕) การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

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

๖) การปิดบัญชี

- ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำบททดลอง
- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี
- ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม
- โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง/ส่งคลัง

๗) การตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

๘) การแก้ไขข้อผิดพลาด

- การบันทึกรายการผิดบัญชี
- การเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด
- การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก

๙) การรายงานการเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปดังนี้
- รายงานรายได้แผ่นดิน เก็บข้อมูลจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย
- รายงานประจำปี
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินโดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำรายงานการรายงานประจำปี ส่งให้หน่วยงานตามกำหนด

๑๐) ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS

๑๑) ตรวจสอบรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS กับระบบ Manual

๑๒) เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจากระบบ GFMS กับระบบ Manual

๑๓) ปรับปรุงรายการบัญชีจากระบบ GFMS

๑๔) บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ และบันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

๑๕) แก้ไขการบันทึกรายการที่เกิดจากข้อผิดพลาด

๑๖) บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๗) บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายด้านบัญชี

๑๘) การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน

๑๙) บันทึกข้อมูลและรายงานโปรแกรมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่อ สพฐ.

๒๐) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

๒๑) ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินเช่นเงินงบประมาณ เงินนอกประมาณ ทุกบัญชีของหน่วยงาน

- เรียกดูความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ Bankstatement
- เรียกรายงานการสั่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง RPT๕๐๓ ที่เคลื่อนไหว

- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินกับรายการโอนเงินเข้าบัญชี
 - บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เบิกแทนกัน งบกลาง
 - รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือฎีกาเบิกเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
- เบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - เบิกเงินยืมให้กับผู้มีสิทธิหรือลูกหนี้
 - เก็บรักษาและเขียนเช็คเงินนอกงบประมาณ
 - เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกรายการให้กับหน่วยงาน
- ๒๓) นำส่งเงินในระบบ GFMS ของหน่วยงาน
- นำส่งเงินทุกประเภท เงินงบประมาณ รายได้แผ่นดิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงิน
- ๒๔) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับโรงเรียนและหน่วยงาน
- ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
 - ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
 - เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดชำระผูกพันกับทางราชการ
- ๒๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

๑. นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่
- ๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๒) เบิกจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนของหน่วยงาน
 - ๓) หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ทำหน้าที่แทน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้
- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ๒) เบิกเงินงบดำเนินงานเช่นการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยให้กับโรงเรียนในสังกัด
 - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
 - ๔) ควบคุมใบเสร็จรับเงิน เช่นการขอใช้ของโรงเรียนและของหน่วยงาน
 - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
 - ๖) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
 - ๗) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 - ๘) ดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
 - ๙) เบิกเงินงบดำเนินงาน งานจ้างเหมาบริการครุภัณฑ์เช่นครุผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางสุวรรณี ชนะชัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้
- ๑) จัดทำบัญชีวัสดุของหน่วยงาน
 - ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม เก็บรักษาพัสดุของหน่วยงาน
 - ๓) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

- ๔) ควบคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- ๕) ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนและของหน่วยงาน
- ๖) เบิกเงินงบประมาณเช่นการจัดซื้อจ้างค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียน
- ๗) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๘) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๙) เบิกจ่ายค่าตอบแทนลูกจ้างของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววันวิสาข์ บุพตา ลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) เป็นธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑
- ๒) รับส่งหนังสือเอกสารหลักฐานขอเบิกของโรงเรียนในสังกัด
- ๓) รับส่งหนังสือเอกสารหลักฐานขอเบิกภายในหน่วยงานสำนักงานเขต
- ๔) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินต่างๆ เช่นค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ๕) ทำหน้าที่ส่งรายละเอียดการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิที่ธนาคารต่าง ๆ
- ๖) ทำหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก นิติบุคคล
- ๗) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางนงนุช คร่ำมา ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางนงนุช คร่ำมา ลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) เป็นธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒
- ๒) รับส่งหนังสือราชการของโรงเรียนในสังกัด
- ๓) รับส่งหนังสือราชการต่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน
- ๔) จัดเก็บใบสำคัญด้านรับ-ด้านจ่าย เรียงตามลำดับวันเดือนปีที่เกิดขึ้นจริง
- ๕) จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร Bank Statement ทุกบัญชี
- ๖) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววันวิสาข์ บุพตา ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติและกฎหมายที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบกิจกรรม และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด
- ๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - (๑.๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
 - (๑.๒) ประเมินความเสี่ยง
- ๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
 - (๒.๑) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การบัญชี และสถานะการเงินของ สพป.
 - (๒.๒) ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ การควบคุม และประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ
 - (๒.๓) การตรวจสอบการเบิกจ่ายวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง
 - (๒.๔) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒.๕) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
 - (๒.๖) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด เกี่ยวกับงานการเงินบัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงิน และเรื่องอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน
 - (๒.๗) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

- (๒.๘) ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่
- วัสดุ การจัดทำบัญชี การรับจ่าย การเก็บรักษาการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
 - ยานพาหนะ การอนุมัติใช้รถ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน การเก็บรักษา การควบคุม การตรวจนับครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบผลการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒.๙) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - (๑.๑) ตรวจสอบและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
 - (๑.๒) ประเมินความเสี่ยง
- ๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
 - (๒.๑) จัดทำเครื่องมือ มาตรฐานการตรวจสอบและเอกสารประกอบการตรวจสอบ
 - (๒.๒) ตรวจสอบกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ระบบควบคุมการเบิกเงิน ระบบควบคุมการจ่ายเงิน และสถานะการเงินของ สพป.
 - (๒.๓) การตรวจสอบการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS
 - (๒.๔) การตรวจสอบการใช้สิทธิและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
 - (๒.๕) ตรวจสอบเงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ และการบริหารเงินยืม
 - (๒.๖) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๒.๗) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ (งบลงทุน)
 - (๒.๘) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒.๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกันไว้เบิกเหลือมปี
 - (๒.๑๐) ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารสินทรัพย์ การใช้จ่ายเงินและเรื่องอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบภายใน
 - (๒.๑๑) สรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ
 - (๒.๑๒) การตรวจสอบพิเศษ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๒.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน สนับสนุน เสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การใช้ทรัพย์สิน การใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ ประหยัดและโปร่งใส มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๒) กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

๒. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ๒) แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๒. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง
- ๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในรวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจ
- ๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. นางสาวอาภรณ์ อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและสารสนเทศ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วย ได้แก่การรับ ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง

๒. นางนิสา อินพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การจัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์โดยการดำเนินงานทางธุรการและสารสนเทศ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการภายในหน่วย ได้แก่การรับ ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับส่ง

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ๒๘๘ / ๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นายศุภศิษย์ พิทยศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด และมอบหมายงาน แนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
- ๒) หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่
 - (๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๒.๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๒.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล และการโต้ตอบข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
 - (๒.๕) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๒.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - (๒.๗) ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕) สนับสนุนการจัดการศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๖) พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๗) พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธัญญา สุปโคกสูง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๑.๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑.๒) พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

(๑.๓) พัฒนา ปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดและสถานศึกษา

(๑.๔) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๑.๕) ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

(๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา