



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ ประจำปี ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และราชการอื่น ในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้แก่อำเภอหนองไผ่ อำเภอ빙สามพัน อำเภอวิเชียรบุรี และอำเภอศรีเทพ โดยได้มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ผู้บริหารการศึกษา

๑. นายดิเรก ต่ายเมือง ตำแหน่งเลขที่ ๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ บริหารและจัดการศึกษา พัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ พัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

๑.๔ พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒. นายสันติชัย บัวทอง ตำแหน่งเลขที่ ๔ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ในการช่วยเหลือการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตามอำนาจหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายและกฎหมายกำหนดทั้งรับพื้นที่และภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด และจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๒.๑ กำกับดูแล ประสานงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานการปฏิบัติราชการ ร่วมกับองค์กรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในท้องที่อำเภอ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการให้ความเห็นชอบอนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงานที่เป็นภารกิจของกลุ่ม/กลุ่มงานที่กำกับ ดูแล ตลอดจนแจ้งการปฏิบัติแก่ส่วนราชการ สถานศึกษา บุคคล องค์กรนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบต่อนโยบายสำคัญ และไม่กระทบสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯ ในสังกัด อันก่อให้เกิดผลในทางเป็นคุณเป็นโทษโดยตรงแก่บุคคลดังกล่าว

๒.๓ ช่วยเหลือการอำนวยความสะดวก กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๔ กลับกรองให้ความเห็นและตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการโดยเคร่งครัด รอบคอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วินิจฉัยสั่งการ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวิระพล แก้วคำ ตำแหน่งเลขที่ ๘ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ในการช่วยเหลือการบริหารงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตามอำนาจหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มอบหมายและกฎหมายกำหนดทั้งรับพื้นที่และภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายหน่วยงานต้น สังกัด และจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแล ประสานงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานการปฏิบัติราชการ ร่วมกับ องค์กรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในท้องที่อำเภอ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๓.๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงานที่เป็นภารกิจของกลุ่ม/กลุ่มงานที่กำกับ ดูแล ตลอดจนแจ้งการปฏิบัติแก่ส่วนราชการ สถานศึกษา บุคคล องค์กรนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบต่อนโยบายสำคัญ และไม่กระทบสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯ ในสังกัด อันก่อให้เกิดผลในทางเป็นคุณเป็นโทษโดยตรงแก่บุคคลดังกล่าว

๓.๓ ช่วยเหลือการอำนวยความสะดวก กำกับ ควบคุม และ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๔ กลับกรองให้ความเห็นและตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการโดยเคร่งครัด รอบคอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วินิจฉัยสั่งการ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมหมาย ถาวรกุล ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑๓ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ ในการช่วยเหลือการบริหารงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตามอำนาจหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มอบหมายและกฎหมายกำหนดทั้งรับพื้นที่และภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายหน่วยงานต้น สังกัด และจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๔.๑ กำกับดูแล ประสานงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานการปฏิบัติราชการ ร่วมกับ องค์กรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในท้องที่อำเภอ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๔.๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงานที่เป็นภารกิจของกลุ่ม/กลุ่มงานที่กำกับ ดูแล ตลอดจนแจ้งการปฏิบัติแก่ส่วนราชการ สถานศึกษา บุคคล องค์กรนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบต่อนโยบายสำคัญ และไม่กระทบสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างฯ ในสังกัด อันก่อให้เกิดผลในทางเป็นคุณเป็นโทษโดยตรงแก่บุคคลดังกล่าว

๔.๓ ช่วยเหลือการอำนวยความสะดวก กำกับ ควบคุม และ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และกลุ่มอำนาจการ

๔.๔ กลั่นกรอง ให้ความเห็น และตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการโดยเคร่งครัด รอบคอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาวินิจฉัยสั่งการ

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่

การมอบหมายและแบ่งงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน เป็นไปดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนาจการ

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงาน ต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสตลอดจนสนับสนุน ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้ การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนาจการทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นโยบายของหน่วยงาน และรัฐบาล

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และรัฐบาล

๑.๔ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มทุกคน เพื่อเสนอแนะและให้ ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ เร่งรัด กำกับ และติดตามงานของกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทัน ตามกำหนดเวลา

๑.๖ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือบ่งชี้ความชอบ

๑.๗ สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ

๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๙ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายอนวัฒน์ แก้วขุนทด ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(๒) นางอัจฉรา สายคุณากร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒. นายอนวัฒน์ แก้วขุนทด ตำแหน่งเลขที่ ๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๑ งานจัดระบบบริหารงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ ด้านบุคลากร

(๔) ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

(๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

(๖) วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

(๗) ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

(๒) มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

(๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

(๔) สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๕) ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๖) วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

(๗) กำหนดมาตรฐาน แนวทางการให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

(๘) สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

(๙) ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๒.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑) จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

(๒) สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๗ หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

ภาครัฐ

(๓) จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ภาครัฐ

๒.๒ การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนางาน และเสนอแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

๒.๓ การประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดภารกิจความต้องการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) วางแผนการดำเนินการและระดมการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อศึกษาร่วมกัน

๒.๔ งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS)

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย

(๒) กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

(๓) สร้างความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของการคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

(๕) ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๕ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ

(๑) งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ การดำเนินงานของศูนย์ประสานงานอำเภอ และศูนย์พัฒนาวิชาการ

(๑) การกำหนดระเบียบว่าด้วยศูนย์ประสานงานอำเภอ และศูนย์พัฒนาวิชาการ

(๒) การเสนอแต่งตั้งประธานศูนย์ประสานงานอำเภอ และคณะกรรมการบริหารศูนย์

พัฒนาวิชาการ

(๓) การจัดประชุมประธานศูนย์ประสานงานอำเภอและประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ

๒.๘ การประสานงาน ส่งเสริม และการสนับสนุนกิจกรรมการเลือกตั้งต่าง ๆ

๒.๙ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ โดยประสานกลุ่มต่างๆ

เพื่อจัดทำรายละเอียดการมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑ งานยานพาหนะ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการ

บำรุงรักษา การให้บริการทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน

ส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การ

ตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบลำดับ

(๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับ

ระเบียบ

(๖) กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตาม

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ การดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานของสำนักงาน

(๑) กำหนดแนวปฏิบัติ และมาตรการการลดใช้พลังงาน

(๒) การสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติและมาตรการที่กำหนด เสนอ

ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) การรายงานข้อมูลด้านการใช้พลังงานทางเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

(๔) การรายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางปาริชาติ ก้านสันเทียะ**

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอัจฉรา สายคุณากร ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๓.๑ งานการควบคุมภายใน

(๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ

ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

(๓) ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้ให้บุคลากร

ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

(๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๓.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามาตรฐาน

ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงานผู้รับผิดชอบบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีได้รับคำสั่งย้ายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๓.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองการรับหนังสือราชการเพื่อมอบหมายให้กลุ่มต่างๆ ปฏิบัติ กรณี มีปัญหาในการวินิจฉัย ให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๓.๕ การประชุมผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) จัดทำปฏิทินการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ ความเห็นชอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒) วางแผน ประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม และแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ

(๓) ประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่ออุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม

(๔) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๕) สรุปมติที่ประชุมในเรื่องที่สำคัญ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓.๖ การประชุมข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) วางแผน ประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ

(๒) ประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่ออุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้า ประชุม

(๓) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๔) สรุปมติที่ประชุมในเรื่องที่สำคัญ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓.๗ ติดตามสำเนาหนังสือส่งออกของกลุ่มอำนวยการ เพื่อเก็บรวบรวมไว้ที่สารบรรณกลาง ของกลุ่มอำนวยการ

๓.๘ สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๙ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (smart-office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การรับหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (smart-office) จากโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

(๒) การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (smart-office) ของกลุ่มอำนาจการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๐ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๓.๑๐.๑ การรับหนังสือราชการ

(๑) ตรวจสอบหนังสือ

(๒) จำแนกหนังสือ

(๓) ลงทะเบียนรับ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ

(๕) แจกจ่ายหนังสือรับให้กลุ่มต่าง ๆ เพื่อลงทะเบียนรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๐.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ติดตามสำเนาหนังสือส่งออกของกลุ่มต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมไว้ที่สารบรรณกลาง

ของสำนักงาน

๓.๑๐.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง

(๒) เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๓.๑๐.๔ การเก็บหนังสือราชการ

(๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท

(๓) จัดหาและพัฒนา hardware software และ people เพื่อรองรับการจัดเก็บ

หนังสือราชการ

(๔) จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บและบันทึกรายการหนังสือราชการที่

จัดเก็บ

(๕) จัดเก็บหนังสือแต่ละประเภท

๓.๑๐.๕ การยืมหนังสือราชการ

(๑) ตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ

(๒) กลับกรองการยืมหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๓) บันทึกหลักฐานการยืมหนังสือราชการและส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม

๓.๑๐.๖ การทำลายหนังสือราชการ

(๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี และเสนอให้ผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแต่งตั้ง

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย พร้อมตรวจสอบหนังสือ

ราชการที่จะขอทำลาย

(๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกลับกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย

(๔) รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอนวัณน์ แก้วขุนทด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวศิริพรรณ จงดี ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการมีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ แจกเวียนหนังสือ ขอราชการ หนังสือสั่งการ และอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (smart-office) และจากระบบอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสือรับเข้า

(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(๓) ควบคุมและติดตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓ ควบคุม และกำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือของทุกกลุ่มงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ภัณฑ์และจากโรงเรียนในสังกัด

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์การรับส่งหนังสือราชการเพื่อวางแผนหรือจัดระบบการรับส่งหนังสือ ราชการให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๕ การควบคุมเลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือรับ และคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้ข้อมูลข่าวสารและการแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ

๔.๗ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ]

๔.๘ การประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ และประชุมสภากาแฟภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) วางแผน ประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ

(๒) ประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่ออุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับ

ผู้เข้าร่วมประชุม

(๓) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๔) สรุปมติที่ประชุมในเรื่องที่สำคัญ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔.๙ การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

(๑) วางแผน ประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ

(๒) ประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่ออุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับ

ผู้เข้าประชุม

(๓) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๔) สรุปมติที่ประชุมในเรื่องที่สำคัญ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑๐ งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

ประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม

(๒) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการ จัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

(๓) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละโครงการ

(๕) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

(๖) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ ทองจันทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวกัญญารัตน์ ทองจันทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ การคัดแยกประเภทจดหมายและจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่รับผิดชอบงานกลุ่มอำนาจการและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๓ แจกเวียนหนังสือ ข้าราชการ หนังสือสั่งการ และอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนาจการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๕.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (smart-office) และจากระบบอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสือรับเข้า

(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(๓) ควบคุมและติดตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๕ ควบคุม และกำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือของทุกกลุ่มงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปรษณีย์ภัณฑ์และจากโรงเรียนในสังกัด

๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์การรับส่งหนังสือราชการเพื่อวางแผนหรือจัดระบบการรับส่งหนังสือราชการให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๗ การควบคุมเลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือรับ และคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๕.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้ข้อมูลข่าวสารและการแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ

๕.๙ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๕.๑๐ การควบคุม และตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุญาต ตลอดจนสรุปวันลาของข้าราชการและลูกจ้างทุกคนเพื่อเป็นข้อมูล ดังนี้

(๑) ประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบของผู้บังคับบัญชา

(๒) ประกอบหนังสือส่งตัว กรณี ข้าราชการ โอน/ย้าย

(๓) สรุปวันลาประจำปีงบประมาณ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศิริพรรณ จงดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางจุฑารัตน์ ศรีเอี่ยม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตรากำลัง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ กำกับ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงศึกษาธิการ , สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งอื่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๖.๒ ผลิตสื่อ ป้ายนิเทศ แผนภูมิ ป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านต่างๆ ของกลุ่มอำนวยการ

๖.๓ จัดทำจดหมายข่าว และวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มอำนวยการ

๖.๔ จัดทำข่าว และเขียนข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มอำนวยการ

๖.๕ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๖.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษารอบ

๖.๗ การตรวจราชการ และการตรวจเยี่ยมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

(๑) การจัดทำสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษา

(๒) การรายงานผลการตรวจราชการ และการตรวจเยี่ยมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) การรายงานผลการตรวจราชการและการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือวินิจฉัยสั่งการ

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสิทธิกร บัวทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายสิทธิกร บัวทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตรากำลัง ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานรักษาความปลอดภัย

(๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอ

(๕) การแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติการอยู่เวรยาม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(๖) สรุปการอยู่เวรยามและการตรวจเวรยามตามคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ของสำนักงานในแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ หนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) ศึกษา และวิเคราะห์สภาพอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา

(๒) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อปรับปรุง หรือจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ นำทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและราชการ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การบำรุงรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ในการจ้างภาคเอกชนหรือบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการการใช้อาคารสถานที่ พร้อมทั้งจัดทำแบบพิมพ์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(๕) ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด และสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

(๖) สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ภูมิทัศน์ และพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน

(๗) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๓ การควบคุม และกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/บัตร พร้อมทั้งให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๗.๔ พิมพ์รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการ การไปราชการ และการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นประจำวันหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๕ การประสานงาน และการแจ้งเวียนเกี่ยวกับงานรัฐพิธี ,งานวันสำคัญ ,งานประเพณีวัฒนธรรม ,งานโครงการ/กิจกรรมพิเศษต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๗.๖ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๗.๗ ประสานงานการจำหน่ายหรือการขอความอนุเคราะห์อื่นๆ จากหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่น

๗.๘ แจกหนังสือ/สิ่งที่ตีพิมพ์ และสื่อการเรียนการสอนที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น ให้สถานศึกษาในสังกัด

๗.๙ อำนวยความสะดวก ผู้เข้ามาติดต่อประสานงานกลุ่มอำนาจการ

๗.๑๐ การควบคุม และการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุมภายในสำนักงาน รวมถึงการติดตามและทวงถามกรณีผู้ยืมไม่นำส่งคืนตามกำหนด

๗.๑๑ ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานการดำเนินงานร่วมกัน

๗.๑๓ การประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่องาน หรือศึกษาดูงาน

๗.๑๔ กำหนดรูปแบบและเทคนิคการประสานงานให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๗.๑๕ กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้สื่ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๑๖ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้ความเห็น/เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในกรณี ที่เห็นว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงานมีสภาพที่ไม่ปลอดภัย

๗.๑๗ การรับนักศึกษาฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสำนักงาน และเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งไปฝึกงานตามกลุ่มต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๗.๑๘ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๗.๑๙ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗.๒๐ การปลูกต้นไม้

๗.๒๑ การจัดทำทะเบียนคุมออกเลขเกียรติบัตร

๗.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒๓ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางจุฑารัตน์ ศรีเอี่ยม ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๘. นายสุทัศน์ นาป้อม ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๓ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและ รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดังนี้

(๑) รดยนต์หมายเลขทะเบียน นช ๓๖๘๙ เพชรบูรณ์

(๒) รดยนต์หมายเลขทะเบียน นช ๑๓๒๕ เพชรบูรณ์

(๓) ตรวจสอบราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงาน

(๔) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพ

พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน

(๖) จัดบันทึกการใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกครั้งหลังการใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๗) รายงานผู้บังคับบัญชา กรณีราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบชำรุดเสียหายใช้งาน

ไม่ได้ หรือประสบอุบัติเหตุ

(๘) รายงานขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ กรณีมีความจำเป็นต้องนำราชการที่มีอยู่ใน ความรับผิดชอบดูแลไปจัดเก็บนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

(๙) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๘.๒ บริการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่าง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ และไปรษณีย์ปิงสามพัน

พร้อมทั้งส่งเอกสารทางการเงิน กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเรวัช ลีที , นายธีรพงศ์ ศรีสุข

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายเรวัช ลีที ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๔ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดังนี้

(๑) รดยนต์หมายเลขทะเบียน นช ๑๓๑๗ เพชรบูรณ์

(๒) ตรวจสอบการราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงาน

(๓) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ทำความสะอาดราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน

(๕) จัดบันทึกการใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกครั้งหลังการใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๖) รายงานผู้บังคับบัญชา กรณีราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือประสบอุบัติเหตุ

(๗) รายงานขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ กรณีมีความจำเป็นต้องนำราชการที่มีอยู่ในความรับผิดชอบดูแลไปจัดเก็บนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

(๘) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ บริการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่าง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ และไปรษณีย์บึงสามพัน พร้อมทั้งส่งเอกสารทางการเงิน กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายศิริชัย บุญศรี , นายสุทัศน์ นาน้อม** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายธีรพงศ์ ศรีสุข ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๒ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ รับผิดชอบราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดังนี้

(๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๙๔ เพชรบูรณ์

(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๐๑ เพชรบูรณ์

(๓) ตรวจสอบการราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงาน

(๔) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน

(๖) จัดบันทึกการใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกครั้งหลังการใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๗) รายงานผู้บังคับบัญชา กรณีราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือประสบอุบัติเหตุ

(๘) รายงานขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ กรณีมีความจำเป็นต้องนำราชการที่มีอยู่ในความรับผิดชอบดูแลไปจัดเก็บนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

(๙) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ บริการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่าง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ และไปรษณีย์บึงสามพัน พร้อมทั้งส่งเอกสารทางการเงิน กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายสุทัศน์ นาป้อม และนายเรวัช ลีที** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายศิริชัย บุญศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ บริการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่าง สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓ และไปรษณีย์บึงสามพัน พร้อมทั้งส่งเอกสารทางการเงิน กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ รับผิดชอบบรรณาธิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ดังนี้

(๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๑๘ เพชรบูรณ์

(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๔๗๙ เพชรบูรณ์

(๓) ตรวจสอบการราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงาน

(๔) บำรุงรักษาและเสนอแนะการซ่อมราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพ

พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน

(๖) จัดบันทึกการใช้ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกครั้งหลังการใช้งาน และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๗) รายงานผู้บังคับบัญชา กรณีราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือประสบอุบัติเหตุ

(๘) รายงานขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ กรณีมีความจำเป็นต้องนำราชการที่มีอยู่ในความรับผิดชอบดูแลไปจัดเก็บนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

(๙) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๑๑.๓ ช่วยดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายสุทัศน์ นาป้อม , นายเรวัช ลีที** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นายสุบรร ประมายะ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๕ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในด้านการสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าทุกชนิด

(๒) ปฏิบัติงานในด้านการซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ชำรุด ให้พร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

(๓) ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไฟฟ้า

(๔) จัดทำอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

(๖) ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าทุกชนิด

(๗) ประมาณราคางานไฟฟ้า

(๘) วางแผน ควบคุมงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๙) ควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องใช้ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๒ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ (อาคารหลังใหม่) ชั้นที่ ๑ ดังนี้

- ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑
- บริเวณทางขึ้น-ลง บันไดทั้ง ๒ ข้าง จากชั้นที่ ๑ ถึงบริเวณทางขึ้น-ลง บันไดของ

ชั้นที่ ๒

- ห้องประชุมโดม

(๒) การปลูก บำรุง รักษา ตกแต่งต้นไม้บริเวณด้านข้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ (อาคารหลังใหม่) และดูแลศาลาเรือนไทยติดกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์จำกัด สาขา ๓ ตลอดจนรักษาเก็บกวาดให้สะอาด

(๓) การดูแลทำความสะอาดถนนด้านหน้าห้องประชุมโดม และรอบนอกห้องประชุมโดม

(๔) การดูแลทำความสะอาดบริเวณขอบสระ

(๕) การปลูก บำรุง รักษา เรือนเพาะชำและตกแต่งต้นไม้บริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ (อาคารหลังเดิม)

(๖) การจัดสถานที่ห้องประชุม สำหรับการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา

(๗) การดูแล การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้หลังจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง ตลอดจนการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) การบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

(๙) บริการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และไปรษณีย์บึงสามพันพร้อมทั้งส่งเอกสารทางการเงิน กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายเผย สมพร, นายวันชัย น้อยวรรณ** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายเผย สมพร ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๘ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในด้านการสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับไม้ทุกชนิด

(๒) ปฏิบัติงานในด้านการซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับไม้ที่ชำรุด ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้

(๔) จัดทำอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

(๖) ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ทุกชนิด

(๗) ทำบล็อกลูกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ

(๘) ประเมินราคางานไม้

(๙) วางแผน ควบคุมงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานไม้

(๑๐) ควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๓.๒ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ (อาคารหลังใหม่) ชั้น ที่ ๒ ดังนี้

- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และ
ห้องน้ำสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนโยบายและแผน

- ห้องอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๒

- บริเวณทางขึ้น-ลง บันไดทั้ง ๒ ข้าง จากชั้นที่ ๒ ถึงบริเวณทางขึ้น-ลง บันได

ของชั้นที่ ๓

(๒) การปลูก บำรุง รักษา ตกแต่งต้นไม้บริเวณด้านหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ , ตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณทางเดินรถยนต์ด้านทิศใต้ของถนนทางเขาจากหน้าสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ บริเวณหน้าเสาธง ซุ้มพระหลวงพ่อบึงสามพัน และบริเวณห้อง
ประชุม ๑ ทั้ง ๒ ข้าง ตลอดจนรักษาเก็บกวาดให้สะอาด

(๓) การดูแล การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตลอดการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) การบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

(๕) ดูแล เก็บ กวาด ทำความสะอาดรอบนอกอาคารสำนักงาน (หลังเดิม) บริเวณซุ้มพระ
หลวงพ่อบึงสามพัน ส่วนหนึ่งของที่จอดรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ และตลอดแนวทางเดินรถยนต์จนถึงบริเวณ
หน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านราหุล

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุบรร ประมาเยะ ,

นายวันชัย นัยวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายวันชัย นัยวรรณ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๕๗ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๔ มีหน้าที่ปฏิบัติและ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในด้านการสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับงานประปาทุกชนิด

(๒) ปฏิบัติงานในด้านการซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับไม้ที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน

ประปาทุกชนิด

(๔) จัดทำอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ทำด้วยปะปาเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

(๖) ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานประปาทุกชนิด

(๗) ประมาณราคางานประปาทุกชนิด

(๘) วางแผน ควบคุมงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานประปา

(๙) ควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมืองานประปาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔.๒ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ (อาคารหลังใหม่) ชั้น ที่ ๒ ดังนี้

- ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๒
- บริเวณทางขึ้น-ลง บันไดทั้ง ๒ ข้าง จากชั้นที่ ๓ ถึงบริเวณทางขึ้น-ลง บันได

ของชั้นที่ ๒

(๒) การปลูก บำรุง รักษา ตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณด้านทางเข้าและบริเวณริมรั้ว ทางทิศเหนือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จนสิ้นสุดสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์จำกัด สาขา ๓ ตลอดจนรักษาเก็บกวาดให้สะอาด

(๓) การปลูก บำรุง รักษา ตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณหน้าห้องประชุม ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตลอดจนรักษาเก็บกวาดให้สะอาด

(๔) ดูแล เก็บ กวาด ทำความสะอาดรอบนอกอาคารสำนักงาน (หลังเดิม) บริเวณหน้าอาคารห้องสมุดโรงเรียนบ้านราหุล ยาวตลอดแนวรอยต่ออาคารหลังเดิมระหว่างกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และอาคารสำนักงานหลังเดิมกลุ่มผู้อำนวยการและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บริเวณรอบนอกถนนทางเข้าหน้าห้องผู้อำนวยการ (เดิม) ถึงหน้าซุ้มพระหลวงพ่อบึงสามพัน ส่วนหนึ่งของที่จอดรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ บริเวณรอบนอกห้องประชุม และรอบนอกเรือนกาแฟ

(๕) ดูแล เก็บ กวาด ทำความสะอาดบริเวณถัดมาจากถนนทางเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทางด้านทิศเหนือถึงหน้าสหกรณ์ครูเพชรบูรณ์จำกัด สาขา ๓

(๖) การจัดสถานที่ห้องประชุม สำหรับการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา

(๗) การดูแล การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) การบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุบรรณ ประมายะ ,

นายเผย สมพร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวสุด เปลือยหนองแซ่ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ (อาคารหลังเดิม) ดังนี้

- ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
 ห้องนำรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตลอดจนทำความสะอาดทั้งข้างในและข้างนอกห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ห้องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน
- บริเวณทางขึ้น-ลง บันไดทั้ง ๒ ข้าง ของอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ (อาคารหลังเดิม)

- บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ (อาคารหลังเดิม) หรือลานเกียร์ตียศ

- ห้องประชาสัมพันธ์ (กลุ่มอำนวยการ)
- ห้องน้ำชาย - หญิง (อาคารรวม)
- ห้องน้ำชาย - หญิง ข้างล่างบันไดทางขึ้น-ลง อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ (อาคารหลังใหม่)

(๒) การจัดสถานที่ห้องประชุมสำหรับการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาภายในสำนักงานการทำความสะอาดแก้วน้ำ ชุดกาแฟ จาน-ชาม ช้อน-ส้อม ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมภายในสำนักงาน (กรณีที่สำนักงานไม่ได้จ้างบุคคลภายนอกจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

(๓) การดูแล การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) การบริการนำดื่มและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

๑๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๕.๓ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **วันชัย นัยวรรณ , นายสุบรร ประมายะ** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายพิสิษฐ์ ธาโคตรจันทร์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มอำนวยการ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ

(๒) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- วันธรรมดา (วันจันทร์ - วันศุกร์) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

- วันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็น ๒ ผลัด

ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.

ของวันรุ่งขึ้น โดยให้สลับสับเปลี่ยนกันหยุดงานตามที่ตกลงกันแล้วแต่กรณี

๑๖.๒ ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ โดยเคร่งครัด

๑๖.๓ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด - ปิดประตู เปิดไฟ-ดับไฟ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ อาคารสำนักงานหลังใหม่ และอาคารสำนักงานหลังเก่าทั้งหมด

(๒) สอดส่องดูรับผิดชอบหน่วยงานสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการทั้งหมด

(๓) ดูแล เก็บ กวาด ทำความสะอาดถนนภายในบริเวณทางเข้าตั้งแต่ประตูหน้าป้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จนถึงถนนหน้าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์จำกัด สาขา ๓ ยาวตลอดแนวจนถึงหน้าซุ้มพระหลวงพ่อบึงสามพัน และส่วนหนึ่งของอาคารที่จอดรถยนต์

๑๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๖.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุพรรณ เปลือยหนองแซ่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายสุพรรณ เปลือยหนองแซ่ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มอำนวยการ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ

(๒) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- วันธรรมดา (วันจันทร์ - วันศุกร์) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

- วันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็น ๒ ผลัด

ผลัดที่ ๑ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.

ของวันรุ่งขึ้น โดยให้สลับสับเปลี่ยนกันหยุดงานตามที่ตกลงกันแล้วแต่กรณี

๑๗.๒ ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ โดยเคร่งครัด

๑๗.๓ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) การเปิด - ปิดประตู เปิดไฟ-ดับไฟ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา เขต ๓ อาคารสำนักงานหลังใหม่ และอาคารสำนักงานหลังเก่าทั้งหมด

(๒) สอดส่องดูรับผิดชอบหน่วยงานสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการทั้งหมด

(๓) ดูแล เก็บ กวาด ทำความสะอาดถนนภายในบริเวณทางเข้าตั้งแต่ประตูหน้าป้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ จนถึงถนนหน้าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์จำกัด สาขา ๓ ยาวตลอดแนวจนถึงหน้าซุ้มพระหลวงพ่อบึงสามพัน และส่วนหนึ่งของอาคารที่จอดรถยนต์

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๗.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพิสิษฐ์ ภาโคตรจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การบันทึกรายการบัญชี เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน การควบคุมงบประมาณ/การเร่งรัดติดตามผลการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ การประสานงานและการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิกจ่ายเงินและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุแก่สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา** ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ,สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๕ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๑.๖ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดติดตามงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา

๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้ข้อมูลข่าวสารและการแจ้งสถานศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๘ จัดทำบัญชีในระบบมือ (Manual) ดังนี้

๑.๘.๑ จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร

๑.๘.๒ บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้ ใช้รายงานทางบัญชีในระบบ GFMS ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ ที่เข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ / ได้รับอนุมัติจาก สพฐ.ให้ยกเลิกการจัดทำบัญชีในระบบมือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๙ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือบ่งชี้ความชอบ

๑.๑๐ สรุปผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ และหรือวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- (๑) นางสุกัญญา เกตุหอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- (๒) นางนภัสภรณ์ เสียบโลก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- (๓) นางทิพพทัย เพชรผึ้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- (๔) นางลำจวน บัวสำลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและกลุ่มงานบริหารบัญชี

๒. นางสุกัญญา เกตุหอม ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน / สถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ การควบคุมงบประมาณ

(๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก และรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ/การอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กลุ่มต่างๆ และสถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและ สพฐ.

(๓) สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินและเงินประจำงวดคงเหลือทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบ และยืนยันยอดกับระบบ GFMS และผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างช้า ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๔) เฝ้าระวังติดตามการเบิกจ่ายเงินของทุกกลุ่มและสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้การเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

๒.๔ ควบคุม กำกับ และอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ปลดบล็อก) โดย

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และการบันทึกรายการขอเบิกกับหลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน

(๒) กรณีถูกต้องตาม (๑) ให้อนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ

๒.๕ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อรายงาน ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกรายการให้ผู้บังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , คลังจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด ดังนี้

(๑) รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

(๒) รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สพฐ.

(๓) รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

(๔) ตรวจสอบยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และยอดเงิน งบประมาณ/เงินฝากคลังคงเหลือกับระบบ GFMS

(๕) รายงานผลการบริหารงบประมาณตามผู้บังคับบัญชากำหนด

(๖) รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน งบลงทุน (แบบ บก.) ให้คลังจังหวัดทราบตามกำหนด

(๗) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทราบตามกำหนด

(๘) รายงานเงินทรองราชการ (ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม / คลังจังหวัด)

(๙) รายงานฐานะเงินทรองราชการ (เดือนละ ๑ ครั้ง/ สตง.และ สพฐ.)

(๑๐) รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ พิมพ์รายงานทางบัญชีในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก
รายการบัญชีในระบบ GFMS กับระบบมือ ดังนี้

(๑) งบทดลอง

(๒) งบแสดงฐานะทางการเงิน

(๓) สมุดรายวัน

(๔) บัญชีแยกประเภท

(๕) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานบัญชีและงบประมาณในระบบ GFMS ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

- การรับเงินฝากธนาคารในงบประมาณ / นอกงบประมาณ
- การรับคืนเงินยืมราชการ / นอกงบประมาณ
- การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๒) วิเคราะห์และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในสมุดรายวัน / รายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน เพื่อเร่งรัดการจ่ายเงินและแจ้งการนำเงินส่งคลังให้ทันตามกำหนดเวลา

(๓) ตรวจสอบและวิเคราะห์งบทดลอง และงบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

(๔) ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำสมุดบันทึกบัญชีขึ้นปลายในระบบมือเพื่อยืนยันความถูกต้องกับระบบ GFMS ดังนี้

(๑) บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

(๒) บัญชีย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๒.๙ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

(๑) งบทดลอง

(๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

(๓) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ)

(๔) รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

(๕) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

(๖) รายงานเงินฝากคลัง

(๗) รายงานเงินรับฝากและเงินประกัน

(๘) รายงานประจำปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๑๐ การจัดทำเป็นคูปองหนี้เงินยืมราชการ เงินตราของราชการ และเงินนอกงบประมาณ

(๑) รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างการส่งใช้ตามกำหนด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเร่งรัดลูกหนี้ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม

(๓) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืม กรณีไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔.๖ (๒)

๒.๑๑ จัดทำทะเบียนคูปองเงินตราของราชการ และรายงานฐานะเงินตราของราชการ ไปสพฐ. และคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๒ รายงานยอดเงินตราของราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้คลังจังหวัดทราบภายใน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๘ ชุด)

๒.๑๓ จัดทำทะเบียนควบคุมเลขที่เอกสารขอเบิก (pass book) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS และเพื่อประสิทธิภาพในการกำกับติดตามตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

๒.๑๔ เรียกรายงานในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

(๑) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ZAP_RPTW๐๑) เสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกสิ้นวันทำการ

(๒) รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) เพื่อตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Internet Banking / Bank statement)

๒.๑๕ ควบคุมการใช้บัตร SMART CARD ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๖ จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานการจ่ายทุกรายการตามวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) และตามวัน เดือน ปี ที่โอนเงิน (กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายตรง) ไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑๗ การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน / เงินรายได้แผ่นดิน / เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

(๑) ออกใบเสร็จรับเงิน

(๒) นำส่งคลัง / นำฝากคลัง / ธนาคาร

(๓) จัดทำทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณทุกรายการที่นำฝากคลัง และธนาคารเพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือผู้นำฝาก

(๔) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน กรณีนำส่งเกิน

(๕) รายงานการรับ-จ่ายเงินสดเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนาม กรณีมีเงินคงเหลือมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดเก็บในตู้รับของหน่วยงาน

(๗) เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS (ZFI_CASHBAL) เพื่อสอบทานกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบมือ

(๘) วิเคราะห์และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในสมุดรายวัน / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเร่งรัดการจ่ายเงินและแจ้งการนำเงินส่งคลังให้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๑๘ จัดทำสมุดบันทึกบัญชีขึ้นปลายในระบบมือ เพื่อยืนยันความถูกต้องกับระบบ GFMS ดังนี้

(๑) บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

(๒) บัญชีย่อยต่างๆ ดังนี้

- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๒.๑๙ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในงานที่
รับผิดชอบ

๒.๒๐ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่
รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒.๒๑ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ
ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๒.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๓ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางนภัสภรณ์ เลียบโลก และ
นางสาวปาจรรย์ ตรีทศบดี** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางนภัสภรณ์ เลียบโลก ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน / สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้
งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
ดังนี้

(๑) เงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(๒) เงิน พ.ส.ร

(๓) การตัดโอนอัตราเงินเดือน (แบบ ๕๑๑๐)

(๔) เงินเดือนตกเบิก เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และเงินปรับวุฒิ

(๕) เงินวิทยฐานะ

(๖) เงินค่าตอบแทนพิเศษ

(๗) เงินเพิ่มค่าครองชีพของข้าราชการ

(๘) เงิน กบข.

(๙) เงินสมทบประกันสังคม

(๑๐) พื้นที่พิเศษ

(๑๑) เงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน (ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ)

๓.๔ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (E-payroll) มีหน้าที่
(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ก่อนการประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร กรณีไม่ถูกต้องประสานผู้เกี่ยวข้อง หรือรายงาน
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ร่วมกับผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน (นางสาวปาจรรย์ ตรีทศบดี)
ก่อนประมวลผลเงินเดือน กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ประมวลผลเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(๔) รายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ/ อนุมัติ

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินของข้าราชการและผู้รับบำนาญ ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- (๑) บำเหน็จบำนาญ
- (๒) บำเหน็จตกทอด
- (๓) บำเหน็จดำรงชีพ
- (๔) เงินช่วยเหลือตามมาตรการ
- (๕) บำนาญพิเศษ
- (๖) เงิน กบข. และ กสจ.
- (๗) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จรายการใด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนการแจ้งกรมบัญชีกลางทางระบบ e-pension

๓.๖ โครงการจ่ายตรงเงินบำนาญเข้าบัญชีของผู้รับบำนาญในสังกัด

- (๑) จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ
- (๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ / อนุมัติการนำส่งข้อมูลให้ สพฐ.
- (๓) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้กรมบัญชีกลาง

ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามกำหนด (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)

(๔) ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ตามโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางและพิมพ์รายงาน

(๕) จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินตรวจสอบความถูกต้อง หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เมื่อได้รับการร้องขอ

(๖) แจ้งผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๓.๗ รายงานการขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของสถานศึกษาในสังกัด ไปคลังจังหวัด

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่าง ๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่มเพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงาน และตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา / ผู้ขอเบิกเงิน

๓.๙ การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ตรวจสอบความถูกต้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกครั้ง

๓.๑๐ รายงานการเบิกจ่ายงบบุคลากรในงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๓ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๓.๑๑ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.๑๔ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่างลำดับที่ ๗.๓ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ของสำนักงานฯ และสถานศึกษา ในระบบ GFMS ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ / ค่าตอบแทนอื่นๆ และค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนครูอัตราจ้าง
- (๒) เงินสมทบประกันสังคม
- (๓) ค่าตอบแทนนักรการภารโรง
- (๔) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ / ครูธุรการ
- (๕) ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๖) ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ
- (๗) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
- (๘) ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๙) อื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- (๑๐) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามข้อ (๑) - (๔) ให้กลุ่มนโยบายและแผนทราบ

ตามกำหนด

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๗ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุกัญญา เกตุหอม และ

นางสาวปาจรรย์ ตรีทศบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวปาจรรย์ ตรีทศบดี ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๔.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การรับเงินผ่านธนาคาร

(๑) ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ตามรายการที่วางเบิกในระบบ GFMS จากรายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT๕๐๓) และจัดพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานการรับเงิน พร้อมบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามที่ สพฐ. กำหนด

(๒) ตรวจสอบการรับเงินและการโอนเงินผ่านธนาคารบัญชีเงินนอกงบประมาณของสำนักงาน บันทึกรายการควบคุมเงินนอกงบประมาณและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๔.๔ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร

(๑) ติดตามเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินจากผู้รับผิดชอบทุกรายการที่รับเงินผ่านธนาคาร เพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามกำหนด

(๒) ตรวจสอบการรับเงินตามรายการที่วางเบิกในระบบ GFMS จากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_TPT๕๐๓)

(๓) ก่อนเสนออนุมัติสั่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_TPT๕๐๓) กับรายงานของธนาคาร (Bank Statement, Internet Banking) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายแล้ว

(๔) จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบ
เงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อแจ้งให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามกำหนด

(๕) จัดทำใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (บก.๒๘) ณ วันสิ้นเดือนตามรายละเอียด (๔)

(๖) ประสานการปฏิบัติงานกับผู้รับผิดชอบเบิกเงินเพื่อให้การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ
ที่จ่ายควบเงินเดือนทันตามกำหนดเวลา

(๗) ประสานงานกับธนาคาร สถาบันการเงินแห่งอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
การหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและความยินยอมของผู้มีเงินได้

(๘) แจ้งรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบเพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้องเมื่อจ่ายเงินแล้วให้เรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงิน เก็บรวบรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และ
บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินที่ สพฐ. กำหนด พร้อมทั้ง
รายงานการจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกการบัญชี และ
จัดเก็บเอกสารไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๔.๕ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่

(๑) นำข้อมูลหนี้สินเข้าระบบงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ร่วมกับผู้รับผิดชอบเบิกเงิน (นางนภัสภรณ์
เลียบบโลก) กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ / อนุมัติการนำส่งข้อมูลให้ สพฐ.

(๔) ส่งมอบข้อมูลให้ สพฐ. ภายในกำหนดเวลา

(๕) แจ้งรายการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำใน
สังกัดทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๖) จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สาม เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก อย่างช้า
ภายในวันสิ้นเดือนกรณีมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอก
งบประมาณที่รับโอนจากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานต่าง ๆ และทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ /
เงินนอกงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เพื่อเร่งรัดการจ่ายเงิน หรือนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ
GFMIS ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๔.๗ รายงานการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อสอบถามความถูกต้อง และ
บันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ เร่งรัด ติดตาม ทวงถามหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ
รับเงิน กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับหลักฐาน
การจ่ายเงิน

๔.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่
รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๔.๑๐ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๑๑ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ
ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๓ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุกัญญา เกตุหอม และนางนภัสภรณ์ เสียบโลก ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางลำจวน บัวสำลี ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๕.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด ดังนี้

(๑) ค่ารักษาพยาบาล

(๒) ค่าการศึกษาบุตร

(๓) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕.๔ การให้บริการสวัสดิการเงินค่าน้ำค่าเช่าบ้านข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

(๑) รับหลักฐานจากผู้ขอเบิกเงิน / แจกบัตรคิว

(๒) ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเงินค่าน้ำ (ATM)

(๓) จ่ายเงินให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด

(๔) สรุปรายการจ่ายเงินรายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิก

จ่ายเงินชดใช้เงินทดรองราชการ

(๕) นำสตดคงเหลือ (ถ้ามี) ฝากธนาคารภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่มีการจ่ายเงิน

(๖) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาระบบการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๕ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ

ในสังกัด

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) กรณีถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) แจ้งให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ เพื่อดำเนินการดังนี้

- จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

(๔) เก็บหลักฐานการอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เป็นระบบ สามารถ

ตรวจสอบได้ง่าย

(๕) ควบคุมและตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้านที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติเงิน

ประจำงวด กรณีคาดว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร / อนุมัติไม่เพียงพอ แจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อขอ

งบประมาณเพิ่มเติม ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าเช่าบ้านผู้ใช้สิทธิเบิก วันครบกำหนด

และผู้งดใช้สิทธิ

(๗) แจ้งรายละเอียดการเบิกค่าเช่าบ้านต่อส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือน

และที่ดิน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

(๘) รายงานข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามแบบที่กำหนด เพื่อของบประมาณไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๕.๗ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๘ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ

๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่างๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงานและตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา / ผู้ขอเบิกเงิน

๕.๑๐ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๕.๑๑ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)

๕.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจตุวารระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๕.๑๓ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๑๔ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางทิพพathy เพชรฝั่ง**

และนายฉัตรชัย สืบสะอาด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางทิพพathy เพชรฝั่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๖.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงิน / ยืมเงิน งบดำเนินงานของสำนักงานฯ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

(๑) งบประจำของสำนักงานทุกรายการ

(๒) งบภาระงาน / กลยุทธ์ / แลกเป่า / โครงการของสำนักงาน

(๓) งบอื่นๆ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ หรือประชุมอบรมสัมมนา

๖.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงิน / ยืมเงิน งบดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ และสถานศึกษาที่เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือประชุมอบรมสัมมนา

(๒) อื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย ซึ่งไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินด่วน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรที่จ่ายจากเงินทอรองราชการ (สวัสดิการเงินด่วน) ให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทอรองราชการ

(๒) วางแผนการตรวจสอบใบสำคัญเงินทอรองราชการและการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทอรองราชการ เพื่อให้การบริหารเงินทอรองราชการมีความคล่องตัว

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่างลำดับที่ ๗.๖ ,๗.๗ ,๘.๔ และ ๑๐.๑๗ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ / เงินฝากคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินให้สถานศึกษา / ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้ (๗.๖)

- เงินประกันสัญญา
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินอุดหนุน
- เงินโครงการอาหารกลางวัน
- เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- อื่นๆ

รวมถึงการควบคุมเงินฝากคลัง/ยืนยันยอดกับรายงานในระบบ GFMS เพื่อจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เพื่อเสนอขออนุมัติ เบิกเงินให้สถานศึกษา / ผู้มีสิทธิรับเงิน (๗,๗)

(๓) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา งบดำเนินงาน ดังนี้ (๘.๔)

- ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น รายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

การบริพัสดุพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น รายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ ดังนี้ (๑๐.๑๗)

- การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การได้มาซึ่งหนังสือสำคัญที่ดิน
- การรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ
- การส่งคืนที่ราชพัสดุ
- การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- การดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

(๕) การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างไปใช้ประโยชน์

- การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ,การจัดทำ PO ในระบบ e-GP และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในงานที่รับผิดชอบ

๖.๘ ควบคุมงบประมาณตามรายการจัดสรรการอนุมัติเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงิน
ทุกรายการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

(๑) ทุกครั้งที่มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ทุกสิ้นเดือน เพื่อยืนยันยอดเงินคงเหลือกับผู้เกี่ยวข้อง

๖.๙ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่าง ๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่ม
เพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงาน และตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา / ผู้ขอเบิกเงิน

๖.๑๒ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิด
ประสิทธิภาพ

๖.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่
รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๖.๑๕ สรุปลผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖.๑๖ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ
ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสมหมาย คุโคงสูง และ
นางลำจวน บัวสำลี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ / ชำนาญการ
มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๗.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗.๓ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ของสำนักงานฯ
และสถานศึกษา ในระบบ GFMS ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนครูอัตราจ้าง

(๒) เงินสมทบประกันสังคม

(๓) ค่าตอบแทนนักรการภารโรง

(๔) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ครูธุรการ

(๕) ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพ

(๗) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

(๘) ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๙) อื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๗.๔ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษา ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๗.๕ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ,การจัดทำ PO ในระบบ e-GP และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในงานที่รับผิดชอบ

๗.๖ ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ / เงินฝากคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินให้สถานศึกษา / ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

- (๑) เงินประกันสัญญา
- (๒) เงินรายได้สถานศึกษา
- (๓) เงินอุดหนุน
- (๔) เงินโครงการอาหารกลางวัน
- (๕) เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- (๖) อื่นๆ

รวมถึงการควบคุมเงินฝากคลัง/ยืนยันยอดกับรายงานในระบบ GFMS เพื่อจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๗.๗ ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เพื่อเสนอขออนุมัติ เบิกเงินให้สถานศึกษา / ผู้มีสิทธิรับเงิน

๗.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนของ สพฐ.เข้าบัญชีโรงเรียน
- (๒) แจ้งการโอนเงินอุดหนุนของ สพฐ.เข้าบัญชีของโรงเรียน
- (๓) ติดตามใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน/โอนเงินของ

สพฐ. และสพป.พช.๓

๗.๙ ควบคุมงบประมาณตามรายการจัดสรรการอนุมัติเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- (๑) ทุกครั้งที่มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ทุกสิ้นเดือนเพื่อยืนยันยอดเงินคงเหลือกับผู้เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่างๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่มเพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงาน และตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา / ผู้ขอเบิกเงิน

๗.๑๑ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๗.๑๒ สรุปรูปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗.๑๓ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบ

๗.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๗.๑๕ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๗ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้.....ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๘. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๘.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘.๓ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ดังนี้

(๑) งบลงทุนรายการปรับปรุงซ่อมแซมและรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกแผนงาน / โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๒) งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน รายการปรับปรุงซ่อมแซม และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ,การจัดทำ PO และข้อมูลหลักผู้ขายในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ วางแผน ควบคุม และเร่งรัดการก่อสร้างผู้กผันและเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาล

๘.๖ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๘.๗ สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘.๘ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบ

๘.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๘.๑๐ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้.....ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๙. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ / ชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๙.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ งบลงทุน และงบกลาง ดังนี้

(๑) งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ทุกแผนงาน / โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(๒) งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๙.๔ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา งบดำเนินงาน
ดังนี้

(๑) ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน

(๒) ค่าจ้างเหมาบริการ

(๓) ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกเว้น รายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๙.๕ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ,การจัดทำ PO และข้อมูลหลักผู้ขาย ในงานที่รับผิดชอบ

๙.๖ การจ่ายตรงในระบบ GFMS

(๑) ตรวจสอบการโอนเงินให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิ ตามรายการที่วางเบิกในระบบ GFMS จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT๕๐๖)

(๒) พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT๕๐๖) เป็นหลักฐานการจ่ายและแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก จัดเก็บเป็นงบเดือน

(๓) แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบถึงรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี และติดตามหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายและแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก พร้อมทั้งจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(๔) ในกรณีที่ไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และจัดเก็บสำเนาหนังสือรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก

๙.๗ การประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

(๑) วางแผน ประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผู้เข้าประชุมทราบ

(๒) ประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่อ อุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม

ผู้เข้าประชุม

(๓) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

(๔) สรุปมติที่ประชุมในเรื่องที่สำคัญ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๙.๘ ระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

(๑) การรับส่งหนังสือราชการ

(๒) การจัดเก็บหนังสือราชการ

(๓) การค้นหาหนังสือราชการ

(๔) การยืมหนังสือราชการ

(๕) การขอทำลายหนังสือราชการ

๙.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสือรับเข้า

(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(๓) ควบคุมและติดตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๑๐ การรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๑) ศึกษาวิเคราะห์การรับส่งหนังสือราชการเพื่อวางแผนหรือจัดระบบการรับส่งหนังสือราชการให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ

(๓) แจกจ่ายหนังสือรับให้ผู้รับผิดชอบเพื่อลงทะเบียนรับ / ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(๔) ติดตามสำเนาหนังสือส่งออกของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเก็บรวบรวมไว้ที่สารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๑๑ การควบคุมและการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๑๒ แจกเวียนหนังสือ ขอราชการ หนังสือสั่งการ และอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๙.๑๓ วางแผน ควบคุม และเร่งรัดการกักหน้ผู้กักพันและเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาล

๙.๑๔ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๙.๑๕ สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙.๑๖ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๗ ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๙.๑๘ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๙.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้.....ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานบริหารพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑๐. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ / สถานศึกษา ในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑๐.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

๑๐.๓.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

๑๐.๓.๒ ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๓.๓ ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑๐.๓.๔ รายงาน สตง.ตามกำหนด

๑๐.๓.๕ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ , เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑๐.๔ เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และนโยบายของกระทรวงการคลัง สพฐ. และสพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓

๑๐.๕ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาสามารถ ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงิน ได้ทันตามเวลาที่หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐.๖ เร่งรัดและติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้การเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงาน และรัฐบาลกำหนด

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่าง ๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงาน และตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับสถานศึกษา / ผู้ขอเบิกเงิน

๑๐.๘ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม เพื่อประสิทธิภาพในการกำกับติดตาม และตรวจสอบ

๑๐.๙ ดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการในระบบ e-GP งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เป็นผู้ดำเนินการจัดหา และจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว

๑๐.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญากรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือเงินสดเป็นหลักประกันสัญญา และดำเนินการแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบเมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว (เฉพาะรายการที่สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหา)

๑๐.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่เอกสารสอบราคา/ ประกวดราคาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกแผนงาน งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบยืนยันยอดกับเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด

๑๐.๑๓ รายงานงบประมาณเหลือจ่าย งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑๐.๑๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันลงนามสัญญาซื้อขาย

๑๐.๑๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภายในสามสิบวันนับแต่วันลงนามสัญญาจ้าง ยกเว้น กรณีมีการคืนเงินค่าเช่าแซมรายงานเมื่อทราบผล

๑๐.๑๔ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๑) ตรวจสอบงบประมาณที่รับผิดชอบรายการใดที่ต้องขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมี หนี้ผูกพัน เร่งรัดจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในระบบ GFMS ให้ทันภายในปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบงบประมาณที่รับผิดชอบ รายการใดที่คาดว่าจะไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ภายในปีงบประมาณ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด เพื่อรายงานการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่ มีหนี้ผูกพันไป สพฐ.ตามกำหนด (อย่างช้าภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ของทุกปี)

(๓) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ รายการใดที่คาดว่าจะไม่ สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ทันภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปี (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ หรือตาม ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เพื่อแจ้งขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน , การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๖ การออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อมีการร้องขอ กรณีที่สำนักงานฯ เป็นคู่สัญญา

๑๐.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ ดังนี้

- (๑) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (๒) การได้มาซึ่งหนังสือสำคัญที่ดิน
- (๓) การรังวัดตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- (๔) การขอใช้ที่ราชพัสดุ
- (๕) การส่งคืนที่ราชพัสดุ
- (๖) การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (๗) การดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
- (๘) การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างไปใช้ประโยชน์
- (๙) การนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์
- (๑๐) การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๑๐.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒๐ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑๐.๒๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวสมหมาย คุโศกสูง เลขที่ตำแหน่ง อ ๒๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ/สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพัสดุ ในตำแหน่งว่างลำดับที่ ๑๐

๑๑.๔ จัดทำบัญชีวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัยเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบ

๑๑.๕ วางแผนการเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย เป็นระบบ และมีพัสดุใช้เพียงพอกับความต้องการ

๑๑.๖ เสนอรายงานยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือ เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุเพียงพอและทันต่อการใช้งาน

๑๑.๗ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จากเงินงบประมาณ รายการงบดำเนินงาน เงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่กรรายการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง และจัดทำ PO ในระบบ GFMS ดังนี้

- (๑) ค่าวัสดุ
- (๒) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

(๓) ค่าจ้างถ่ายเอกสาร / ค่าจ้างทำของ

(๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๑๑.๘ วางแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้มีวัสดุใช้ตรงตามความต้องการและทันเวลา

๑๑.๙ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑) สรุปรายงานความต้องการใบเสร็จรับเงินไป สพฐ. ตามกำหนด

(๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไป สพฐ.(ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี)

(๓) จ่ายใบเสร็จรับเงินให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ตามความเหมาะสม

(๔) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ติดตามการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑๑.๑๐ จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ในงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๑ ควบคุมงบประมาณตามรายการจัดสรร การอนุมัติเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

(๑) ทุกครั้งที่มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ทุกสิ้นเดือน เพื่อยืนยันยอดเงินคงเหลือกับผู้เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๒ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๑) ตรวจสอบงบประมาณที่รับผิดชอบรายการใดที่ต้องขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณี มีหนี้ผูกพัน เร่งรัดจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS ให้ทันภายในปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบงบประมาณที่รับผิดชอบรายการใดที่คาดว่าจะไม่สามารถกั้นหนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ประสานเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดเพื่อรายงานการขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพันไป สพฐ.ตามกำหนด (อย่างช้าภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ของทุกปี)

(๓) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ รายการใดที่คาดว่าจะเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ได้ทันภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวดภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เพื่อแจ้งขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินต่างๆ ที่ได้รับจากสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อประสิทธิภาพในการติดตามงานและตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับผู้ขอเบิกเงิน

๑๑.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน / การปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรคในงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๑๑.๑๕ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑.๑๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่างลำดับที่ ๗.๔ ,๗.๕ ,๙.๓ และ ๙.๑๓ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิกเงินงบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง (๗.๔)

(๒) งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (๙.๓)

(๓) งบกลาง ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ (๙.๓)

(๔) บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ,การจัดทำ PO ในระบบ e-GP และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในงานที่รับผิดชอบ (๗.๕)

(๕) วางแผน ควบคุม และเร่งรัดการก่องหน้ผู้กพันและเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาล (๙.๑๓)

๑๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑๙ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน /ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑๑.๒๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ ในกรณีที่ไมอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

งานธุรการ

๑๒. นายฉัตรชัย สีสอาด ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ (ไม่มีอัตรากำลังข้าราชการ/อัตราจ้าง) มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

๑๒.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่กำกับดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มอำนาจการ (นายสมหมาย ถาวรกุล)

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่าง ลำดับที่ ๗.๘ ดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับ งบประมาณอุดหนุน

(๑) ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนของ สพฐ.เข้าบัญชีโรงเรียน

(๒) แจ้งการโอนเงินอุดหนุนของ สพฐ.เข้าบัญชีของโรงเรียน

(๓) ติดตามใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน/โอนเงินของ

สพฐ. และสพป.พช.๓

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่าง ลำดับที่ ๙.๖ – ๙.๑๒

๑๒.๔ จัดเตรียมแบบพิมพ์ ใบลา และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเบิก จ่ายเงิน ไว้สำหรับให้บริการข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ และผู้มาติดต่องานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๕ ผลิตสื่อ ป้ายนิเทศ แผนภูมิ ป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๖ จัดทำจดหมายข่าวและวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๗ จัดทำข่าวและเขียนข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทางเว็บไซต์ของกลุ่ม และ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓

๑๒.๘ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒.๙ สร้างผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๒.๑๐ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน /ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสมหมาย คุโศกสูง และนางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวจันทร์ทิพย์ คุณาสกุลเลิศ ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนบ้านลำนารวย ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ / สถานศึกษา ในสังกัด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๑๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้ข้อมูลข่าวสารและการแจ้งสถานศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ / กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๓.๔ ตรวจสอบการแจ้งหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทางเว็บไซต์ของ สำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ. ,กรมบัญชีกลาง และ สำนักงบประมาณ

๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่าง ลำดับที่ ๙.๘ - ๙.๑๒ ร่วมกับนายฉัตรชัย สืบสอาด

๑๓.๖ ช่วยนางสาวสมหมาย คุโศกสูง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ในลำดับที่ ๑๑.๓ - ๑๑.๕ และ ๑๑.๗ - ๑๑.๘ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย และเก็บรักษาวัสดุสำนักงานให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบ (๑๑.๓)

(๒) วางแผนการเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย เป็นระบบ และมีพัสดุใช้เพียงพอกับความต้องการ (๑๑.๔)

(๓) เสนอรายงานยอดวัสดุสำนักงานคงเหลือ เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุเพียงพอและทันต่อการใช้งาน (๑๑.๕)

(๔) วางแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้มีวัสดุใช้ตรงตามความต้องการและทันเวลา (๑๑.๗)

(๕) การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ (๑๑.๘)

- สรุปรายงานความต้องการใบเสร็จรับเงินไป สพฐ. ตามกำหนด
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไป สพฐ.(ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี)
- จ่ายใบเสร็จรับเงินให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ตามความเหมาะสม
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ติดตามการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๑๓.๗ ผลิตสื่อ ป้ายนิเทศ แผนภูมิ ป้ายประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๓.๘ จัดทำจดหมายข่าวและวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๓.๙ จัดทำข่าวและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทางเว็บไซต์ของกลุ่ม และ สพป.พช.๓

๑๓.๑๐ ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา และเสนอแนะการซ่อมบำรุง/อัปเดตคอมพิวเตอร์ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓.๑๑ จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของกลุ่ม

๑๓.๑๒ วางแผนและจัดระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓.๑๓ สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกสิ้นไตรมาสเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อนำไปสรุปเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๓.๑๔ ให้บริการสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน /ค่าจ้าง / เงินบำนาญ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๑๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสมหมาย คุโศกสูง และนายฉัตรชัย สืบสะอาด ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ รวมทั้งการปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑. นางสุนันท์ บัวเทศ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และรวบรวมเอกสารเสนอ อศจ.เพชรบูรณ์และ กศจ.เพชรบูรณ์ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๑.๒ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุมติดตามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน ปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

๑.๓ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และเสนอแนวคิดเห็น แก่ผู้เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการ หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ

๑.๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายสมาน พรหมมาก นิติกรชำนาญการพิเศษ

(๒) นางอัมพร จันทรางกูล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(๓) นายพิชิตชัย อนนธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นายประชา จงเรียน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา

๒.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความ เห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อน วิทยฐานะ

๒.๔ การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผู้ผ่านการประเมินฯ ภายหลังที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๕ การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒.๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษา และศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๗ การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ผู้ผ่านการประเมินฯ ภายหลังที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๘ การจัดทำทะเบียนคุณวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทุกตำแหน่ง

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวปัทมาภรณ์ พรายพร** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวปัทมาภรณ์ พรายพร ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

๓.๒ การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๓.๔ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับคืน

(๑) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการ เกษียณอายุก่อนกำหนด)

(๓) ได้รับจัดสรรเพิ่มกรณีอื่น ๆ

๓.๖ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

(๑) กรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) กรณีขอลาออกตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๓.๗ การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู

๓.๘ การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ การจัดทำข้อมูลวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา

๓.๑๐ การดำเนินการตามมาตรการกำหนดกำลังคนภาครัฐ

๓.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลของโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ พอดีเกณฑ์

และต่ำกว่าเกณฑ์

๓.๑๒ การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๓.๑๓ การจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการครู ทั้งกรณีที่เป็นตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง

๓.๑๔ การตัดโอนตำแหน่งสายผู้บริหารสถานศึกษาที่ถูกยุบรวม เลิกล้ม หรือเป็นสาขา เพื่อไปกำหนดตำแหน่งเป็นสายผู้บริหารหรือสายงานการสอน ในโรงเรียนที่อัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์

๓.๑๕ การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๓.๑๖ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นพนักงานราชการ

๓.๑๗ การวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๓.๑๘ การจัดทำทะเบียนคุมวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายประชา จงเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอารยา ศรีหาโท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การกำหนดตำแหน่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการทุกตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๔.๓ งานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๗ การแจ้งเวียนหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวศิริรัตน์ เค้ามูล** ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นายพิชิตชัย อนนท์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา
- ๕.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
- ๕.๔ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ การย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
- ๕.๖ การย้ายและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) และ (๒)
- ๕.๗ การดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังคนภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด)

๕.๘ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๙ การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๕.๑๐ การขอลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๑๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๑๒ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑๓ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวอมรฤดี ประดับมุข** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวอมรฤดี ประดับมุข ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนบ้านพงษ์เพชรอนุสรณ์ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบงานดังนี้

- ๖.๑ การสรรหาพนักงานราชการ
- ๖.๒ การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๖.๓ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๖.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๖.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราจ้างทุกกรณี
- ๖.๗ งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๖.๘ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางสาวศิริรัตน์ เค้ามูล** ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๗. นางสาวศิริรัตน์ เค้ามูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.๓ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.๔ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๕ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือก มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๖ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๘ การขออนุญาตไปสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือการสมัครเข้ารับ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๗.๙ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นและพนักงานเทศบาลมาบรรจุแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.๑๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอมรฤดี ประดับมุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. นางอัมพร จันทรางกูล ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา
- ๘.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๓ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๔ การเลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
- ๘.๕ การขอรับเงินรางวัล/การจัดสรรเงินรางวัล
- ๘.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๘.๗ งานการจัดทำทะเบียนคุณงามความดีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดสรร การรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งเงินใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.๘ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- ๘.๙ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๘.๑๐ การบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในโปรแกรมบริหารงานบุคคล P-OBEC
- ๘.๑๑ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๘.๑๒ งานขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๘.๑๓ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖

๘.๑๔ นายทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาล และการกรอกข้อมูลโครงการจ่ายตรงในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวรัชณีย์ เพาะกระโทก

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายธนรัตน์ สีทองสุด ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่

๙.๒ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ (ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์)

๙.๓ การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย ระบบ (ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์)

๙.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๙.๕ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก ราชการทุกกรณี

๙.๗ งานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๙.๘ งานการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๙.๙ การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ - ชื่อสกุล ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙.๑๐ การขอปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๙.๑๑ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร/ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับ ราชการทหาร ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑๒ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙.๑๓ นายทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาล และการกรอกข้อมูลโครงการจ่ายตรงในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

๙.๑๔ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางอัมพร จันทรางกุล ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑๐. นางสาวรัชณีย์ เพาะกระโทก ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๐.๒ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๑๐.๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

- ๑๐.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี
 ๑๐.๕ การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอมัติบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการ

ชายแดน

- ๑๐.๖ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ
 ๑๐.๗ การขออนุญาตลาและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
 ๑๐.๘ การขออนุญาตลาของผู้บริหารสถานศึกษา
 ๑๐.๙ การขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 ๑๐.๑๐ การขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส
 ๑๐.๑๑ การขออนุญาตการลาอุปสมบท/ การขออนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 ๑๐.๑๒ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราราชการ
 ๑๐.๑๓ การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 ๑๐.๑๔ งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำ

ตำแหน่ง

- ๑๐.๑๕ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
 ๑๐.๑๖ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 ๑๐.๑๗ การรายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต
 ๑๐.๑๘ งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
 ๑๐.๑๙ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ
 ๑๐.๒๐ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
 ๑๐.๒๑ การแจ้งหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๑๐.๒๒ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖
 ๑๐.๒๓ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑๐.๒๔ การให้ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว
 ๑๐.๒๕ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับส่งหนังสือราชการ
 ๑๐.๒๖ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 ๑๐.๒๗ งานขออนุมัติไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
 ๑๐.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๑๐.๒๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางอัมพร จันทรางกูร ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๑. นางสาวนิษฐา เทียนไสว ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ควบคุม กำกับ และเร่งรัดงานในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ทันเวลา

๑๑.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๓ งานการฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์/ ลูกจ้างประจำ/อัตราราชการ

๑๑.๔ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑๑.๕ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๖ การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงาน

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS

และระบบ ARS)

๑๑.๘ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑๑.๙ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑๐ งานการฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหาร

สถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์/ ลูกจ้างประจำ/อัตรากำลัง

๑๑.๑๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวชาริณี พิลาสุข ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑๒. นางสาวชาริณี พิลาสุข ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑๒.๒ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑๒.๓ งานการฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑๒.๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและไปราชการ

๑๒.๕ งานการฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ

เจ้าหน้าที่อัตรากำลัง

๑๒.๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์

เขต ๓

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวธนัชฐา เทียนไสว ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๓. นายสมาน พรหมมาก ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ ศึกษาวิเคราะห์สาเหตุการกระทำผิดวินัย เสนอข้อเท็จจริงประกอบกฎหมายและระเบียบประกอบความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ออกหนังสือต่างๆ ติดตามและดำเนินเรื่องจนเรื่องยุติ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ การดำเนินงานทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

(๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงวินัยอย่างร้ายแรง/ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

(๓) การสั่งพักราชการ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๕) โรงเรียนประสภภัยธรรมชาติ

(๖) โรงเรียนประสภอัครศิษย์

(๗) ติดตามผลความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีฟ้องร้อง ร้องเรียน/คดีที่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

ทางวินัย/ละเมิด

๑๓.๒ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๑๓.๓ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๑) เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม

(๒) ดำเนินการเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์

๑๓.๔ งานด้านกฎหมายและดำเนินคดีของรัฐ

(๑) การดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา

๑๓.๕ งานวินัย

(๑) ดำเนินคดีทางวินัยไม่ร้ายแรง/วินัยร้ายแรง

(๒) โรงเรียนประสภภัยธรรมชาติ

(๓) โรงเรียนประสภอัครศิษย์

(๔) ติดตามผลความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีฟ้องร้อง คดีที่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด/

ร้องเรียน

(๕) ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

(๖) เสนอหนังสือคำสั่งการลงโทษทางวินัย

๑๓.๖ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๑) เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม/ประสานงาน

(๒) ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์

๑๓.๗ งานด้านกฎหมายและดำเนินคดีของรัฐ

(๑) การดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญา

(๒) ออกหนังสือรับรองประกันตัวผู้ต้องหา

(๓) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินงานการสืบหาหลักฐาน

๑๓.๘ คุมทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง และทะเบียนเอกสารลับของงานวินัยและนิติการ

๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสุนันท์ บัวเทศ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางคณิง คุ่มตระกูล ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.๑ ด้านอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา

(๒) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน

(๓) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(๔) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๑.๒ ด้านภารกิจและขอบข่ายงานในความรับผิดชอบ

(๑) งานธุรการ

(๒) งานข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานนโยบายและแผน

(๔) งานวิเคราะห์งบประมาณ

(๕) งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานประสานแผนขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล /อบจ.) ตามความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาววิจิตร ตั้งวงศ์ถาวรกิจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๒) นางพรเมษา ใจอยู่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

งานธุรการ

๒. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มและงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๒ งานประสานงานและการให้บริการภายในกลุ่ม

๒.๓ การจัดการความรู้ภายในกลุ่ม (KM)

๒.๔ การจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๒.๕ การบริหารจัดการงานธุรการกลุ่ม

๒.๖ การจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานตามภารกิจของกลุ่ม

๒.๗ การประสานงานและพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทุกช่องทางของกลุ่มนโยบายและแผน

- ๒.๘ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓ /๖/๙/๑๒ เดือน
 ๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ
 ๒.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้.....ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๓. นายณัฐพงษ์ นนทะพา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตรากำลัง ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่ม และงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
 ๓.๒ งานประสานงานและการให้บริการภายในกลุ่ม
 ๓.๓ การจัดการความรู้ภายในกลุ่ม (KM)
 ๓.๔ การจัดการประชุมภายในกลุ่ม
 ๓.๕ การบริหารจัดการงานธุรการกลุ่ม
 ๓.๖ การจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานตามภารกิจของกลุ่ม
 ๓.๗ การประสานงานและพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทุกช่องทางของกลุ่ม

นโยบายและแผน

- ๓.๘ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓ /๖/๙/๑๒ เดือน
 ๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ
 ๓.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวปวงอร เบ้าสิน ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานข้อมูลสารสนเทศ

๔. นายสุระศักดิ์ สืบสุด ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ๔.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 (๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามโปรแกรม DMC
 (๒) การวางแผนและจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ตามโปรแกรม B – OBEC
 (๓) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารสถานศึกษา (EMIS)
 (๔) การจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการศึกษา (GIS)

๔.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๔.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๕ การให้บริการติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๔.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓ /๖/๙/๑๒ เดือน

๔.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการ

๔.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสารัช ติวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายสารัช ติวัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อัตรากำลัง ปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ และงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามโปรแกรม DMC

(๒) การวางแผนและจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ตามโปรแกรม B – OBEC

(๓) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารสถานศึกษา (EMIS)

(๔) การจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการศึกษา (GIS)

๕.๒ งานประสานและจัดการงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาตามนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์การศึกษาของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาที่ ๒ /สำนักงานเขตตรวจราชการที่ ๑๗ /จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕.๓ การให้บริการติดตั้ง บำรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๕.๔ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓ /๖/๙/๑๒ เดือน

๕.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายสุระศักดิ์ สืบสุด ปฏิบัติหน้าที่

แทน

งานนโยบายและแผน

๖. นางสาวปวงอร เป้าสิน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผนและงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๖.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๖.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๔ งานขับเคลื่อนนโยบายการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๕ งานประสานแผนตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาที่ ๒ /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ /สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ / จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๖.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓/๖/๙/๑๒เดือน

๖.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางพรเมษา ใจอยู่ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาววิจิณี ตั้งวงศ์ถาวรกิจ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผนและงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๗.๑ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

๗.๓ งานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

๗.๔ งานประสานแผนตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๒ /สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด /จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๗.๕ งานจัดตั้งจัดสรรงบดำเนินงาน โรงเรียนขนาดเล็ก

๗.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓/๖/๙/๑๒เดือน

๗.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวปวงอร เป้าสิน ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๘. นางพรเมษา ใจอยู่ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๘.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณทุกหมวดรายจ่ายได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

๘.๒ งานจัดตั้ง จัดสรรและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นตามความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๔ งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๑) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำหรับโรงเรียนในสังกัด โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนประชารัฐ และโรงเรียนดีใกล้บ้าน (โรงเรียนแม่เหล็ก)

(๓) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดและประสบภัยธรรมชาติ

(๔) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ค่าซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดและประสบภัยธรรมชาติ

๘.๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี อาทิเช่น การขอใช้เงินเหลือจ่าย การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘.๖ การจัดสรรงบประมาณที่ได้จากการแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๘.๗ การประสานงานการขอสนับสนุนงบประมาณ จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงาน/บุคคล

๘.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววิจิตร ตั้งวงศ์ถาวรกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์งบประมาณและงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๙.๑ งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

(๑) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานให้ทางราชการ

(๓) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๙.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓/๖/๙/๑๒เดือน

๙.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๔ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้..... ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑๐. นางสาววิจิตร ตั้งวงศ์ถาวรกิจ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตาม ประเมินผล และงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑๐.๑ งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย/กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๐.๒ งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / จังหวัด / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (e-MES)

๑๐.๕ การประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑๐.๖ การประสานงานของกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๗ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบทุกช่วง ๓/๖/๙/๑๒เดือน

๑๐.๘ ประสานงาน/พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวปวงอร เบ้าสิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวพรรณทิพย์ พิมพ์ภูเขียว ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ปฏิบัติหน้าที่และกำกับดูแลกลุ่มงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๕ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับผิดชอบดำเนินการ

๑.๗ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่รับผิดชอบ

๑.๘ ช่วยประสานงานการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงานอื่น ในภาระงานที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- (๑) นางอุมาพร อัครางกูร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ
- (๒) นางสาวนิศานาถ ศิริลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

งานธุรการ

๒. นางชุลีพร ศรีสังข์ เจ้าหน้าที่อัตรำจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒.๒ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๓ งานจัดทำข้อมูลทางเว็บไซต์ e- office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๔ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม การจัดทำวารสาร และสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ๒.๖ ประสาน ให้ความร่วมมือกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๒.๗ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศำนาญการพิเศษ แผนพัฒนาการศึกษาศำนาญการพิเศษ รายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS :Action plan Report System) , ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศำนาญการพิเศษเขต ๓ และหน่วยงานอื่น

- ๒.๘ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๙ งานการจัดการศึกษาศำนาญการพิเศษโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๑๐ งานจัดการศึกษาศำนาญการพิเศษโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๒ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางกิตติกาญจน์ เต็มทอง ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาศำนาญการพิเศษ

๓. นางอุมาพร อัครางกูร ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาศำนาญการพิเศษ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษที่มีลักษณะงานยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาศำนาญการพิเศษ
 - (๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาศำนาญการพิเศษนักเรียน
 - (๒) งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาศำนาญการพิเศษ กยศ.
 - (๓) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๓.๒ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

- (๑) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๒) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๓.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาศำนาญการพิเศษสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์

ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย ดังนี้

- | | |
|----------------------|--|
| (๑) กระทรวงมหาดไทย | (๒) กระทรวงวัฒนธรรม |
| (๓) กระทรวงสาธารณสุข | (๔) กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |
| (๕) กระทรวงกลาโหม | (๖) กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา |
| (๗) กระทรวงแรงงาน | (๘) กระทรวงการต่างประเทศ |
| (๙) กระทรวงพลังงาน | (๑๐) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ |

๓.๕ ประชาสัมพันธ์ทั่วไป ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๖ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report
System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS :Action plan Report System) ,ตัวชี้วัด
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนิศานาถ ศิริลา ,

นางกิตติกาญจน์ แต้มทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔. นางสาวนิศานาถ ศิริลา ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๙ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูง
เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาลักษณะงานยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
ค่อนข้างมาก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

- (๑) การจัดการศึกษาในระบบ
- (๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- (๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- (๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๔.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- (๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
- (๒) งานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้น

พื้นฐาน

- (๓) งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๔.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) การจัดการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- การจัดทำข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กด้อยโอกาส และเด็กออกกลางคัน

- งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

การซื้อแบบพิมพ์

(๒) การจัดทำข้อมูลประชากรวัยเรียน การศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

(๔) การประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน

(๕) การส่งเด็กและการติดตามเด็กเข้าเรียน

(๖) การจัดทำสำมะโนนักเรียน

(๗) การเกณฑ์เด็ก

๔.๔ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS :Action plan Report System) ,ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) กระทรวงมหาดไทย

(๒) กระทรวงวัฒนธรรม

(๓) กระทรวงสาธารณสุข

(๔) กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) กระทรวงกลาโหม

(๖) กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

(๗) กระทรวงแรงงาน

(๘) กระทรวงการต่างประเทศ

(๙) กระทรวงพลังงาน

(๑๐) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔.๗ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(๑) งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรส่วนท้องถิ่น

๔.๘ ประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๑) งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๙ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) การจัดการศึกษาในระบบ

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

(๒) การศึกษานอกระบบ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มี ความจำเป็นไม่สามารถ เรียนในระบบได้

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกิตติกาญจน์ แต้มทอง ปฏิบัติ หน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๖. นางกานต์พิชชาภักดิ์ คนสมบูรณ์ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๕๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงาน วิชาการศึกษา ลักษณะงานยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ คัดกรองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

(๒) การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรรค์ก่อนวัยอันควร

(๓) การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๔) ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

(๕) งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๖) การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๘) งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

(๙) การแก้ปัญหาเด็กด้อยโอกาส เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๖.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS :Action plan Report System) ,ตัวชี้วัด ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๑) กระทรวงมหาดไทย (๒) กระทรวงวัฒนธรรม

(๓) กระทรวงสาธารณสุข (๔) กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) กระทรวงกลาโหม (๖) กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

(๗) กระทรวงแรงงาน (๘) กระทรวงการต่างประเทศ

(๙) กระทรวงพลังงาน (๑๐) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางอุมพร อัครางกูร ปฏิบัติ หน้าที่

แทน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๗. นางกิตติกาญจน์ แต้มทอง ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนในสถานศึกษา

- (๑) งานเฝ้าระวัง ติดตาม โรคติดต่อและไม่ติดต่อในสถานศึกษา
- (๒) ส่งเสริมงานโภชนาการ สุขากิจบาล และอาหารกลางวันในโรงเรียน
- (๓) ประสานงานและดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัย
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ประชาธิปไตย และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) กระทรวงมหาดไทย
- (๒) กระทรวงวัฒนธรรม
- (๓) กระทรวงสาธารณสุข
- (๔) กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๕) กระทรวงกลาโหม
- (๖) กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๗) กระทรวงแรงงาน
- (๘) กระทรวงการต่างประเทศ
- (๙) กระทรวงพลังงาน
- (๑๐) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๗.๔ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS : Action plan Report System) ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้**นางสาวจุฑารัตน์ เนียมถนอม** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางสาวจุฑารัตน์ เนียมถนอม ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย และงานกิจการนักเรียนอื่น

๘.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๘.๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๘.๔ งานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่างๆ

(๒) การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

(๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(๔) งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๘.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๘.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

(๒) งานส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและวินัยในการจัดการขยะ

๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) กระทรวงมหาดไทย (๒) กระทรวงวัฒนธรรม

(๓) กระทรวงสาธารณสุข (๔) กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) กระทรวงกลาโหม (๖) กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

(๗) กระทรวงแรงงาน (๘) กระทรวงการต่างประเทศ

(๙) กระทรวงพลังงาน (๑๐) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘.๘ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS : Action plan Report System) ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๘.๙ การพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา และการดำเนินการตามระเบียบ

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางกิตติกาญจน์ แต้มทอง

ปฏิบัติหน้าที่

๙. นางสาวอภิรตี บัวสำลี ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค การเก็บรักษา การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญองทางราชการ จัดบันทึกรายงานการประชุมหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับ - ส่งหนังสือราชการ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๙.๒ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙.๓ งานจัดทำข้อมูลทางเว็บไซต์ e- office ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙.๔ ประสาน ให้ความร่วมมือกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๙.๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) และระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS :Action plan Report System) , ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่น

๙.๖ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑) งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒) งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๙.๗ งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา

๙.๘ งานธุรการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางชุลีพร ศรีสังข์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางปาริชาติ แข็งแก้ว ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๒ การบริหารงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

(๑) งานธุรการ

(๒) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

(๓) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๔) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

(๖) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๗) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลและนิเทศ

การศึกษา

๑.๓ การกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นและผ่านงานของกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎระเบียบของทางราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ประวัติศาสตร์) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ

ท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่

รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑.๖ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์

(ก) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๑.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอบึงสามพัน จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการบึงสามพันหนองแจง จำนวน ๗ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการซับสมอทอดชัยไม้แดง จำนวน ๓ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐ โรงเรียน

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายปณณธร บัวอุบล

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้

๒. นางสุปัญญา โพธิ์หา ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๒.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครู และผู้เรียน

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบ แบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาคนและพัฒนาวิชาชีพ

(๓) มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) เป็นผู้มีความวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

(๒) ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล และแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคมและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๓) ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

(๖) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

(๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

(๘) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

(๙) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๒.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๑) ศึกษานโยบาย แผนงานและยุทธศาสตร์ในพัฒนา การบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและการใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้บริหารในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัย และการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษา และครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา และติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอนและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ

(๘) ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

ผู้เรียน

(๙) ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๑๐) นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครู และคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๑) วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๑๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ

ท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่

รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒.๖ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

- โรงเรียนสิ่งแวดล้อม

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และตามหลักสูตร

- ไม่มี

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๒.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบในศูนย์ประสานงานอำเภอหนองไผ่ จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการทำดั่ง จำนวน ๕ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการทำแดงวังท่าดี จำนวน ๘ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๓ โรงเรียน

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอารยา ทานิสุทธิ์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวอารยา ทานิสุทธิ์ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบตลอดจนประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครู และผู้เรียน เครื่องมือ การนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบ แบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาคนและพัฒนาวิชาชีพในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ

(๒) ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

(๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือ ช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

(๕) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ แนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้สามารถคัดกรองและวินิจฉัยผู้เรียน สามารถปรับปรุง/พัฒนาแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพตามความต้องการเฉพาะบุคคลตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษให้มีคุณภาพ

(๗) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

(๘) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓.๕ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- โครงการโรงเรียนสุจริต
- โครงการการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ไม่มี

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๓.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอหนองไผ่ จำนวน ๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการวังโบสถ์บ่อไทย จำนวน ๑๒ โรงเรียน

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวลภัสสรดา คำมา**

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวลภัสสรดา คำมา ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๔.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้อัตราฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบตลอดจนประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครู และผู้เรียน เครื่องมือ การนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบ แบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาคนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

(๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

(๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือ ช่วยเหลือกันในการพัฒนา และใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

(๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

(๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ

(๗) ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

(๘) สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

๔.๕ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนปฐมวัย

- โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนแบบมอนเทสซอรี

- โครงการประเมินโรงเรียนศูนย์เด็กต้นแบบ / เครือข่าย และประเมินนักเรียนที่จบ

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งเสริมทักษะการคิด

- ส่งเสริมทักษะศตวรรษที่ ๒๑

- โครงการประกวดแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๔.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอหนองไผ่ จำนวน ๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

- ศูนย์พัฒนาวิชาการบ้านโกลนบัววัฒนา จำนวน ๑๒ โรงเรียน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสุปัญญา โพธิ์หา

ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. นางอมรินทร์ เฉยทอง ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๔๘ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ทำหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๕.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๒ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา : ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

(๕) นิเทศ ติดตามการดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการประเมินผลคุณภาพนักเรียนและนำผลไปวิจัย พัฒนาและประเมินการดำเนินงานด้านวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๗) สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๘) นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น
ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ
เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสม
กับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๕.๕ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT)

- ข้อสอบกลาง

- SchoolMIS

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ไม่มี

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๕.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบในศูนย์ประสานงานอำเภอวิเชียรบุรี จำนวน ๑ ศูนย์
พัฒนาวิชาการ และอำเภอศรีเทพ จำนวน ๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการ รวมเป็น ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการพุเตยพูนาม จำนวน ๗ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการคลองกระจิง จำนวน ๘ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ โรงเรียน

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางรังสิมา บัวทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางรังสิมา บัวทอง ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๖.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖.๒ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา : ระดับชาติ

รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลศึกษาระดับชาติ

(๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ จัดทำแผนรองรับการประเมินระดับชาติ

(๒) ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

(๔) ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักทดสอบทางการศึกษากำหนด

(๕) รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๖) นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น
ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ
เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่

รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่
รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๖.๕ งาน / โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยม (O-NET)

- โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย

- โครงการสร้างคลังข้อสอบ

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ไม่มี

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๖.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอบึงสามพัน จำนวน ๑ ศูนย์
พัฒนาวิชาการ และอำเภอวิเชียรบุรี จำนวน ๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการ รวมเป็น ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการวังพิกุลศรีมงคลพญาวัง จำนวน ๑๐ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการบ่อร้าง จำนวน ๘ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๘ โรงเรียน

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอมรินทร์ เกษทอง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางปาริชาติ เข่งแก้ว ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

๗.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๒ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา : ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

รับผิดชอบงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

(๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินการเรียนรู้ของสถานศึกษา รวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๒) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทักษะให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการเทียบโอนผลการเรียน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาในการปฏิบัติวิธีการวัดผลและประเมินผล เทคนิควิธีการวัดผลและประเมินรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่มีมาตรฐาน ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะแก่บุคลากรทั้งระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาตามหลักสูตรระดับสถานศึกษาและนำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา

(๖) ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และการจัดทำเอกสารหลักฐาน

(๗) สรุปรายงาน วิจัย พัฒนาและประเมินผลผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษาและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

๗.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม(ประวัติศาสตร์) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ

ท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๗.๕ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอบึงสามพัน จำนวน ๒ ศูนย์

พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการบึงสามพันหนองแจง จำนวน ๗ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการซับสมอทอดซับไม้แดง จำนวน ๓ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐ โรงเรียน

๗.๖ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการพัฒนาระบบการนิเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

(๒) งาน/โครงการตามภาระงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอมรินทร์ เจยทอง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. นางสาวภา หงส์ประภาวงศ์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๘.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงานโดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถ จัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘.๒ รับผิดชอบงานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

(๑) ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมิน รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัดตามรอบการประเมินจาก สมศ.

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมิน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา

(๔) นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับจัดการศึกษา การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

(๕) ประเมินความพร้อมของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.

(๗) รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็นปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษา ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๘) จัดทำเอกสารรายงาน สาระสำคัญของผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๓ รับผิดชอบงานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(๑) ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วย วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔และที่เพิ่มเติม มาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผนการดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่

การศึกษา

(๓) ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดแต่ละระดับ โดยคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาในสังกัด

(๔) วิเคราะห์และสรุปผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา

- สรุป สาระสำคัญของผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่

การศึกษา

(๕) รายงานและเผยแพร่ ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา รายสถานศึกษา

- จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน

- นำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมิน ไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๘.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๘.๖ งาน /โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการส่งเสริมพัฒนามาตรฐานการศึกษาภายในสถานศึกษา

- โครงการประเมินทักษะด้านการอ่านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน

- โครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในแบบบูรณาการความร่วมมือ (งบแลกเป้า)

- โครงการเสริมสร้างพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (คัดเลือก Best Practice)

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและพัฒนาครูผู้สอนภาษาอังกฤษ โดย Boot Camp

- โครงการจัดค่ายภาษาอังกฤษแบบเข้มสำหรับนักเรียน ป.๖ และ ม.๓

- โครงการพัฒนานักเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ
- โครงการแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษนักเรียน
- โครงการเพื่อนครูเพื่อการพัฒนา
- โครงการประสานงานการประเมินคุณภาพนอก (สมศ.)

(๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ไม่มี

๘.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอศรีเทพ จำนวน ๒ ศูนย์
พัฒนาวิชาการ ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการโคกสะอาดสระกรวดประดู่งาม จำนวน ๑๓ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการนาสนุ่น จำนวน ๗ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๐ โรงเรียน

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางปิยะวรรณ เชิญทอง**

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. **นางปิยะวรรณ เชิญทอง** ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๙.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนา
การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด
การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือ
การนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์
ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะใน
การนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถ จัดกระบวนการเรียนรู้
บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ

๙.๒ รับผิดชอบงานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบมาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ การประกัน

คุณภาพภายในสถานศึกษามาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และ
มาตรฐานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้

- จัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานชาติ มาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

- นำมาตรฐานของเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
ให้ความเห็นชอบ

- ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทราบ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
อย่างเป็นระบบ

- สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.๒๕๕๔ และที่เพิ่มเติม

- ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและ
นำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ
ภายใน

- รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพ
ภายในสถานศึกษา

- จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่
การศึกษา

(๔) นิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมิน
คุณภาพภายนอก

- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ ๓ - ๕ ปี)
และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

- ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ มาตรการ และการปฏิบัติที่กำหนดตามแผนพัฒนา
คุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

- นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษา

- วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๖) สรุป รายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไป
วางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน

๙.๓ รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา
ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินงาน การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด

- สรุปรายงานผลการวิจัย

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงานประเมิน คุณภาพภายใน รายงานประเมินคุณภาพภายนอก นำผลไปใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

(๓) นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศ ติดตาม กำกับกับการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๔) ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ

- วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ในการ ดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา และการประกันคุณภาพ

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

(๕) สรุปรายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

- เผยแพร่รายงานผลการวิจัย

- นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ

ท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙.๖ งาน / โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการส่งเสริมพัฒนามาตรฐานการศึกษาภายในสถานศึกษา

- โครงการการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา

- โครงการวิจัยการศึกษา

(๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- การส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์

- โครงการวิจัยวิทยาศาสตร์ศึกษา

- โครงการพัฒนานักเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- โครงการวิจัยการประกันคุณภาพ

๙.๗ โครงการที่เกี่ยวข้องกับวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET ๔ สาระหลัก

๙.๘ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ในศูนย์ประสานงาน
อำเภอวิเชียรบุรี ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการท่าโรงโคกปรัง จำนวน ๑๑ โรงเรียน

(๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการน้ำร้อนยางสาว จำนวน ๑๑ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๒ โรงเรียน

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๐ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเสาวภา หงส์ประภาวงศ์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. นางวิไลภรณ์ ปิ่นทะวงศ์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่ในกลุ่มงาน
ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

๑๐.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนา
การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด
การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือ
การนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์
ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะใน
การนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้
บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๐.๒ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

(๓) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของ

หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ

ตามความต้องการของสถานศึกษา

(๖) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาส แลกเปลี่ยน ผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

(๕) ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนารูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

(๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๐.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

- เผยแพร่ว่าเกี่ยวข้องกับ
- ห้องเรียน
- ที่รับผิดชอบ
- การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ที่รับผิดชอบ
- (๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ
 - (๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ
 - (๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - (๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - (๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - (๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - (๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - (๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐.๖ งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) งาน/โครงการตามนโยบาย
 - สื่อเทคโนโลยี DLTV
 - โครงการวัดและประเมินผลนานาชาติ PISA
 - โรงเรียนขนาดเล็ก
- (๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - โครงการศูนย์รวมสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน
 - โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - โครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางไกล (ETV)
- (๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ไม่มี

๑๐.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอวิเชียรบุรี และอำเภอ
บึงสามพัน จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการ สระประดู่ จำนวน ๗ โรงเรียน
 - (๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการก้นจระเข้ จำนวน ๑๐ โรงเรียน
- รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๗ โรงเรียน

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางกัญญา มีศิริ**

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางกัญญา มีศิริ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

- ๑๑.๑ งานนิเทศการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนา

การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพ การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือ การนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะ ในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๑.๒ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษาสำหรับการจัดการเรียนรู้

(๓) ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของ หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาคู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ ตามความต้องการของสถานศึกษา

(๖) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาส แลกเปลี่ยน ผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

(๕) ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนารูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนในโรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

(๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น

ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ

เทคโนโลยี ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ

ท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

(๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

(๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๑.๖ งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- สื่อเทคโนโลยี DLIT

- โครงการประกวดแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- โครงการรณรงค์การอ่านและห้องสมุดมีชีวิต

- (๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
- โครงการศูนย์รวมสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน
 - โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - โครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางไกล (DLIT)
- (๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่มี

๑๑.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอหนองไผ่ จำนวน ๒ ศูนย์
พัฒนาวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการนาเกลือห้วยโป่งยางงาม จำนวน ๙ โรงเรียน
- (๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการกองทูลเพชรละคร จำนวน ๗ โรงเรียน
- รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๖ โรงเรียน

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๙ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลภรณ์ ปิ่นทะวงศ์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑๒. นายปณณธร บัวอุบล ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผล
ระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

๑๒.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนา
การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด
การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือ
การนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์
ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็น
ผู้มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๒.๒ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๑) รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัด
การศึกษาของสถานศึกษา

(๒) จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

(๓) สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

(๔) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์และตัวชี้วัด วิจัย พัฒนารูปแบบ วิธีการที่เหมาะสม

(๕) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารูปแบบ การดำเนินการนิเทศที่ดี หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

(๖) สรุป อภิปรายผลจากการดำเนินงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา วิเคราะห์จุดเด่น จุดควรพัฒนา เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานต่อไป

(๗) เผยแพร่การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและเผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

(๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- (๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 (๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 (๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- (๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ

- (๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๒.๕ งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) งาน/โครงการตามนโยบาย

- โครงการโรงเรียนพระราชรัฐ
- โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล /โรงเรียนดีใกล้บ้าน
- โครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือและพัฒนาอย่างเร่งด่วน

(ICU)

- โครงการแนะแนวทางการศึกษา

- (๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ไม่มี

- (๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑๒.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอวิเชียรบุรีและอำเภอศรีเทพ

จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการวังใหญ่ภูน้ำหยด จำนวน ๑๑ โรงเรียน

- (๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการศรีเทพหนองงาย้อย จำนวน ๑๐ โรงเรียน

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๑ โรงเรียน

๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัชรินทร์ วาวงศ์มูล

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวพัชรินทร์ วาวงศ์มูล ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ทำหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

๑๓.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือการนิเทศในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๑) วิเคราะห์ภาระงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) ศึกษาสภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๔) กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรม รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการนิเทศการศึกษาพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๕) ติดตามและประเมินผลการนิเทศ เพื่อนำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ การนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนในคราวต่อไป

(๖) สรุป รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบและ

เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ห้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับ
- ที่รับผิดชอบ
- (๓) จัดประชุมอบรม สัมมนา เป็นวิทยากรและให้คำปรึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๔) ผลิต เผยแพร่ เอกสารทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- (๕) วางแผน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- (๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ที่รับผิดชอบ
- (๗) พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๘) วิเคราะห์ วิจัย และรายงานผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ๑๓.๕ งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- (๑) งาน/โครงการตามนโยบาย
- โครงการรวมพลังยกระดับคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาเด็กไทยให้อ่าน เขียน และคิดคำนวณได้ ๑๐๐ %
 - โครงการรายงานผลการประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียนผ่านระบบการติดตามทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-MES) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ และ PISA ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
 - การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียนการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (สทศ.)
- (๒) งาน/โครงการตามภาระงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
- โครงการรักษ์ภาษาไทย
- (๓) โครงการที่เกี่ยวกับวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่มี
- ๑๓.๖ ศูนย์พัฒนาวิชาการที่รับผิดชอบ ในศูนย์ประสานงานอำเภอวิเชียรบุรีและหนองไผ่ จำนวน ๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการ ได้แก่
- (๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการซบสมบูรณ์ซบน้อย จำนวน ๘ โรงเรียน
- (๒) ศูนย์พัฒนาวิชาการหนองไผ่ จำนวน ๕ โรงเรียน
- รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๓ โรงเรียน
- ๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓.๘ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายปณณธร บัวอุบล**
- ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๔. นางรังสิมา บัวทอง ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ทำหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนา

การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณภาพ การปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือ การนิเทศ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาและจัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบแบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการนิเทศที่คำนึงถึงความแตกต่างของครู ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นผู้มีวินัย คุณธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

- กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและ บริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

- ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

- รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

- เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา

(๒) การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา

- วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

- นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ การศึกษา มากำหนดเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๓) จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่ การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

- นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ การนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

- แจกแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

- ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

- รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

(๔) การติดตาม ตรวจสอบ

- ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และการนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ

- จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

(๕) เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

- เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางปาริชาติ แข็งแก้ว**

ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๑๕. **นางมุสตี แคนทอง** ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้เทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียน ประวัติข้าราชการ และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และการบริหารงานกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ข้อมูลบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ เป็นรายบุคคล

๑.๓ ข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓.๑ บุคลากรในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน

๑.๓.๒ งานหลักสูตร ๆ เช่น

๑.๓.๒.๑ ข้อมูลโรงเรียนที่เปิดสอนระดับปฐมวัย ประถมศึกษา ขยาย

โอกาสทางการศึกษา

๑.๓.๒.๒ ข้อมูลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (การจัดทำ การใช้

การประเมินผลการใช้หลักสูตร)

๑.๓.๓ งานวัดและประเมินผล เช่น

๑.๓.๓.๑ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๓.๓.๒ ข้อมูล NT, O-Net

๑.๓.๔ งานสื่อและนวัตกรรม

๑.๓.๔.๑ ข้อมูลรายการสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๑.๓.๔.๒ การผลิตสื่อ นวัตกรรม ผลงานวิชาการของศึกษานิเทศก์

ผู้บริหารสถานศึกษา ครู

๑.๓.๕ งานนิเทศ

๑.๓.๕.๑ ข้อมูลระบบการนิเทศการศึกษาในสังกัด

๑.๓.๕.๒ ข้อมูลคณะนิเทศการศึกษา

๑.๔ ประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนิเทศ ให้บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๑.๔.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๔.๒ ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ

๑.๔.๓ ประสานงานเว็บไซต์ ของเขตพื้นที่ และสถานศึกษา

๑.๔.๔ ติดตามงานสารบรรณจากเว็บไซต์ (e-office สพฐ.)

๑.๔.๕ ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ ของ สพฐ.

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และกลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๑.๗ ประสานงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

โดยมีผลสำเร็จที่คาดหวัง การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๕.๓ ปฏิบัติงาน/โครงการ ดังนี้

๑. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณ

๒. รวบรวมข้อมูลสถิติ

๓. จัดทำทะเบียนเอกสาร

๔. จัดเตรียมการประชุม

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๖ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพงศธร ประทุมโพธิ์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายพงศธร ประทุมโพธิ์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีลักษณะค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑๖.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้เทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาซ่อมแซม ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบงานสารบรรณ และการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(๒) ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ออกแบบงานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

- ติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือราชการจากเว็บไซต์ ของหน่วยงานต้นสังกัด และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแฟ้มข้อมูลที่มีความสำคัญ เผยแพร่ให้บุคลากรในกลุ่มทราบ

- ติดตามงานสารบรรณจากเว็บไซต์ (e-office สพฐ.)

- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ ของ สพฐ.

(ก) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานและสถานศึกษาที่รับผิดชอบในเรื่องงานสารบรรณ

(ข) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดูแลกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ค) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(ง) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๖.๓ ปฏิบัติงาน/โครงการ ดังนี้

(๑) ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) รวบรวมข้อมูลสถิติ

(๓) จัดทำทะเบียนเอกสาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางผุสดี แตนทอง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวนวลจันทร์ ศักดิ์สมวาส ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๖ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับ ติดตามงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑.๒ สอบทานการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชีและพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๑.๓ ตรวจสอบงานการเงิน ระบบบัญชี การพัสดุ และสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงหรือมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๑.๔ ตรวจสอบการดำเนินงาน สร้างเครื่องมือ เกณฑ์ ตัวชี้วัด รวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๑.๕ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย

๑.๗ สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๑.๘ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เพื่อให้งานของหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การบริหารสินทรัพย์และการดำเนินงานแก่สถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งงานแทนตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (อ ๗๔) และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (อ ๖๘)

๒. นางสุณี ฤกษ์วิชานันท์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๗ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และการดูแลบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับและความน่าเชื่อถือ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ สอบทานการควบคุมภายใน การบัญชี และพัสดุของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒.๓ สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และแจ้งสถานศึกษา หน่วยรับตรวจ

๒.๔ ตรวจสอบการดำเนินงาน สร้างเครื่องมือ เกณฑ์ ตัวชี้วัด ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๒.๕ ติดตามการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

๒.๗ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้งานหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ ด้วยการจัดอบรม และให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินการควบคุมภายในและการดำเนินงานแก่สถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนวลจันทร์ ศักดิ์สมวาส ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ โดยเน้นประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทราบและร่วมกันแก้ปัญหาให้สำเร็จเรียบร้อยโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายดิเรก ต่ายเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓