



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เห็นสมควรต้องปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นไปตามนโยบายแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การบริการติดต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นและชอบด้วยระเบียบแบบแผนของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ที่ใช้อยู่ก่อนนี้ทุกคำสั่งและใช้คำสั่งนี้แทนคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑.นางสุพัตรา พรหมรักษา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติ
และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความ
ความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มอำนวยการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ ให้คำแนะนำปรึกษาและเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณ
กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานยานพาหนะ กลุ่มงานการจัดระบบ
บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานประสานงาน กลุ่มงานสื่อและสรรหากรรมการและเลขานุการ
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความ

เปรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ และมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและแก้ไขเอกสาร/งานทุกเรื่องของทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ ตามลำดับ

๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๗. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ

๘. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘.๒ งานบริการอาคารสถานที่และควบคุมการใช้สาธารณูปโภคในสำนักงาน

๘.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๙. ควบคุมการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

๑๐. งานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. งานศึกษาดูงานทั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเข้ามา

๑๓. เป็นวิทยากรหรืออภิปรายเกี่ยวกับวิชาการหรืองานในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพัชรา พรมรักษา ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ๑. นางปาลิตา คำพิชิต ๒. นางเพ็ญศิลา จันทร์ทาพรหม

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางปาลิตา คำพิชิต ตำแหน่งนักจัดงานงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุง แก้ไข ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑.งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานการจัดระบบบริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

- งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงศึกษา ผ่านโปรแกรม KRS/ARS และระบบ AMSS

๑. งานการจัดประเพณีต่าง ๆ เช่น งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานกาชาด

๒. งานการเลือกและสรรหาคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ระดับต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

๔. งานการเลือกตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั่วไป และการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา(ถ้ามี)

๕. งานยานพาหนะและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๕.๑ จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะ

๕.๒ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ ซ่อมบำรุง รักษา และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ ศึกษาสภาพทั่วไป และกำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะให้เกิดความปลอดภัย

๕.๔ ประเมินแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา และการรายงานการใช้พาหนะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ งานดำเนินการขอยกเว้นภาษีรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ

๖. การเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานและรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านระบบ e-report ของกระทรวงพลังงาน

๗. งานสวัสดิการเกี่ยวกับเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๘. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๙. งานกำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงศึกษา

๑๐. วิเคราะห์ ข้อมูลหมาย และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีข้อสงสัย มีปัญหา และเสนอผู้บังคับบัญชาหาข้อยุติหรือหารือไปหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางปาลิตา คำพิชิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางเพ็ญศิลา จันทร์พรม และนางสาวรัฐตารีย์ รัชอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓.นางเพ็ญศิลา จันทร์พรม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน สารบรรณ กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและมอบหมายรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พร้อมสรุปและเสนอผู้บังคับบัญชา

- ๑ การควบคุมการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พร้อมสรุปการลาประจำปี
- ๒ ควบคุมการอนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว
- ๓ ควบคุมดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา
- ๔ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๕ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๖ งานเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกลุ่ม หนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๗ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๘ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๙ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๐ งานราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญอื่นๆ พร้อมประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑ เสนอแบบคำขอกู้เงินเป็นสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
- ๑๒ งานสวัสดิการเงินกู้ทุกประเภท
- ๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานฯ กรณีนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบิดา-มารดาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสียชีวิต
- ๑๖ งานขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบอัคคีภัย อุทกภัย ภัย และได้รับความเดือดร้อนต่าง ๆ
๑๗. งานกฐินพระราชทาน งานกฐินและผ้าป่าสามัคคี และงานบุญต่าง ๆ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเพ็ญศิลา จันทาพรม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปาลิดา คำพิชิต และนางสาวฐิตารีย์ รัชอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔.นางสาวฐิตารีย์ รัชอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ โหลด-พิมพ์หนังสือราชการในระบบจาก สพฐ.
๓. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ
๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือราชการ
๕. ช่วยปฏิบัติงานการยืมหนังสือราชการ
๖. ช่วยปฏิบัติงานการทำลายหนังสือราชการ
๗. งานสารบรรณกลาง การลงรับหนังสือราชการผ่านระบบ E- office และพิจารณาจัดส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๘. ช่วยจัดเตรียมการประชุมภายในกลุ่มและสำนักงานฯ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑๑. งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยาม และเวรรักษาทรัพย์สินของทางราชการสถานที่ราชการ ติดตามเร่งรัดให้มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม และเวรรักษาสถานที่ราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวจิตาธิปไตย รัชอินทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑. นางเพ็ญศิลา จันทร์ทพรหม ๒. นางปาลิดา คำพิชิต

กลุ่มงานประสานงาน

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๕. ตำแหน่งเลขที่ อ.๓

- ว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานบริหารจัดการภายในกลุ่มงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๒. ตรวจสอบงานทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๓. งานจัดทำนิตหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การจัดประชุมประธานเครือข่าย จัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมงานจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกภาค
๕. งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากบุคคลภายนอกและหน่วยงานอื่น
๖. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน/ภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
๙. งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าง มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ๑. นางปาริชาติ รอบคอบ ๒. นางสาวจิตาธิปไตย รัชอินทร์

งานประชาสัมพันธ์

๖. ตำแหน่งเลขที่ อ.๖

- ว่าง - ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหายากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ

ชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ การพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดรูปแบบประกอบการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๑.๒ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๓ สืบค้นความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์

๑.๔ การศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ จัดทำวารสารและผลิตข่าว บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานทาง Website และสื่ออื่น ๆ

๑.๗.บันทึกภาพ ทำข่าวและดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานกับสื่อมวลชน

๑.๘ การตรวจติดตามข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๙ การเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน

๑.๑๐ ดำเนินการผลิตสื่อวิทยุ และโทรทัศน์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๑๑ สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

ประชาสัมพันธ์

๑.๑๒ ให้บริการระบบเสียงตามสาย

๑.๑๓ ตรวจสอบ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบ การประสานงานเป็นระยะ ๆ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่

ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ นักเรียน ทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้ที่มีความสนใจทั่วไป

ว่าง มอบหมายให้ นางปาริชาติ ครอบคอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.นางปาริชาติ ครอบคอบ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๗

มีหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๓ สืบค้นความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๔ การศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ การรับ - ส่ง เอกสารสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยให้มีสมุดควบคุมรายละเอียดให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๑.๗ การจัดทำหมายเลขโทรศัพท์/โทรสารของผู้บริหารและหน่วยงานอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๑.๘ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานทาง Websiteและสื่ออื่น

๑.๙ บันทึกภาพ ทำข่าว และดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานกับสื่อมวลชน

๑.๑๐ การตรวจติดตามข่าวความเคลื่อนไหวที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานฯข่าวความเคลื่อนไหว ทางการศึกษาในแต่ละวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๑๑ การช่วยประสานงานและจัดทำนัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/

๑.๑๒ ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑.๑๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงาน และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนและ หน่วยงานต่าง ๆ และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ นักเรียน ทีมงาน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตลอดจนผู้ที่มีความสนใจทั่วไป

กรณี นางปาริชาติ รอบคอบ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวพัชตรา พรหมรักษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานยานพาหนะ

๘.นายโกมินทร์ อูระ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ขับรถและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง

๒. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๑๕๕๑ มุกดาหาร

๓. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๙๕๒๕ มุกดาหาร

๔. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๗๔๒ มุกดาหาร

๕. ตรวจสอบสภาพและดูแลการซ่อมบำรุงยานพาหนะรถยนต์ส่วนกลางในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร ทุกคัน ก่อนจะนำรถยนต์ส่วนกลางไปซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖. ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๕,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อ เป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบยานพาหนะทราบและขอซ่อมบำรุง

๘. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ

๙. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ก่อนนำส่งซ่อมบำรุง

๑๐. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน - ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

๑๑. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร ทุกครั้ง ถ้าไม่ได้จอดรถยนต์ไว้ในที่จอดรถยนต์ของ สำนักงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พร้อมชี้แจงเหตุผลดังกล่าว

๑๒. รายงานการเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสังคม กาหาวงค์ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช.๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๓๑๑ มุกดาหาร
๓. ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๕,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยานพาหนะทราบและขอซ่อมบำรุง
๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
๖. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๗. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน – ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
๘. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ทุกครั้ง ถ้าไม่ได้จอดรถยนต์ไว้ในที่จอดรถยนต์ของสำนักงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พร้อมชี้แจงเหตุผลดังกล่าว
๙. รายงานการเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรจิตร อินปาว ตำแหน่งช่างโลหะ ช.๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๓๑๒ มุกดาหาร
๓. ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๕,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยานพาหนะทราบและขอซ่อมบำรุง
๕. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
๖. แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ก่อนนำส่งซ่อมบำรุง
๗. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน – ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
๘. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ทุกครั้ง ถ้าไม่ได้จอดรถยนต์ไว้ในที่จอดรถยนต์ของสำนักงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พร้อมชี้แจงเหตุผลดังกล่าว

๙.รายงานการเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

นายดำรง อินทร์อ่อน ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช.๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
 ๒. ดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๑๑๘๘ มุกดาหาร
ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ
 - ๓.ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ๔.ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ทุกระยะทาง ๕,๐๐๐ กิโลเมตร โดยเฉพาะไส้กรอง น้ำมันเครื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยานพาหนะทราบและขอซ่อมบำรุง
 - ๕.บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งและเป็นปัจจุบันเสมอ
 - ๖.แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ก่อนนำส่งซ่อมบำรุง
 - ๗.ตรวจสอบสภาพรถยนต์ทั้งภายใน – ภายนอก และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
 - ๘.เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติหน้าที่จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บภายในสถานที่เก็บรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ทุกครั้ง ถ้าไม่ได้จอดรถยนต์ไว้ในที่จอดรถยนต์ของสำนักงานให้รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ พร้อมชี้แจงเหตุผลดังกล่าว
- ๙.รายงานการเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

กรณี พนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับ ดูแล มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสุวิทย์ จักขุมาศ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานการจัดทำทะเบียนรับหนังสือราชการของสารบรรณกลาง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (OBEC e-filing) หนังสือรับเข้าที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง สถานศึกษาในสังกัด ทุกวันทำการ
๒. งานประสานกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนประสานทันที
๓. งานจัดเก็บและควบคุมเลขคำสั่งให้เป็นปัจจุบันทุกวันทำการ
๔. งานการจัดทำทะเบียนควบคุมการออกเลขคำสั่ง/ประกาศและจัดเก็บคู่มือหนังสือราชการ (กรณีระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง) ให้เป็นปัจจุบันและสรุปเป็นรายเดือนและในภาพรวมทั้งปฏิทิน
๕. ประสานงานหน่วยงานอื่นและประสานกับกลุ่มที่เป็นเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ
๖. งานการประชุมขออนุญาตถ่ายเอกสารกลุ่มผู้อำนวยการ
๗. งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป
๘. งานนำแฟ้มกลุ่มผู้อำนวยการเสนอผู้บังคับบัญชา
๙. ถ่ายภาพและประสานงานทั้งภายในและภายนอก ของงานราชการในสำนักงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและกลุ่มอื่นๆ ตามความจำเป็น
ในกรณีที่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ให้ นางเพ็ญศิลป์ จันทราพรหม ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายสายันต์ ผาดโผน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑

๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติตามโครงสร้างของกรอบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- กลุ่มงานธุรการ
- กลุ่มงานบริหารการเงิน
- กลุ่มงานบริหารการบัญชี
- กลุ่มงานบริหารพัสดุ
- กลุ่มงานบริหารสินทรัพย์

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุม กำกับ นิเทศ ตรวจสอบเร่งรัด ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยยึดระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและกรองงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบก่อนนำเสนอ รอง ผอ.สพป. และ ผอ.สพป.ตามลำดับ

๕. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. และมติ ครม. ทุกกรณี

๗. รวบรวมหลักฐานการจ่ายแต่ละวัน ส่งงานบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นประจำทุกวัน

๘. ตรวจสอบหลักฐานการกู้เงินสวัสดิการตามโครงการต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด ลงนามรับรองหลักฐานและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. ตรวจสอบและรายงานยอดรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกับบัญชี และเป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำคำเสนอแนะและการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๑๑. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินหมวดงบลงทุนทุกประเภท

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการยืมเงินนอกงบประมาณทุกรายการ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการรับโอนเงินนอกงบประมาณทุกรายการและ ออกใบเสร็จรับเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณทุกรายการ

๑๓. งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเขียนเช็คเสนอสั่งจ่ายเงิน ทั้เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย

๑๔. งานดำเนินการตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมรายการเงินนอกงบประมาณและออกใบรับใบสำคัญ การส่งใช้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณ

๑๕. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประเภทเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณในแต่ละวัน เพื่อมอบกลุ่มงานบริหารการบัญชี เพื่อลงรายการบันทึกทางการบัญชี

๑๖. ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนผู้รับบำนาญ ภายใต้ระบบงาน e-Pension ของกรมบัญชีกลาง

๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบงาน e-Pension ของกรมบัญชีกลาง

๑๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดเพื่อจ่ายให้แก่ทายาท กรณีข้าราชการลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ในระบบงาน e-Pension ของกรมบัญชีกลาง

๑๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง กรณีลูกจ้างประจำลาออก/ถึงแก่กรรม/เกษียณอายุราชการ ในระบบงาน e-Pension ของกรมบัญชีกลาง

๒๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการครูที่ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ /ถึงแก่กรรมในระบบงาน e-Pension

๒๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินจากกองทุนประกันสังคมลูกจ้าง (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม

๒๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ/จัดทำเอกสารการขอรับเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

๒๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ/จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๒๔. ปฏิบัติงานการจัดทำรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายของผู้รับบำนาญ เพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม รายงาน สพฐ. ประจำทุกเดือนภายใต้คำสั่งงานในระบบ e-pension

๒๕. ปฏิบัติงานจัดทำรายละเอียดและเสนอส่งจ่ายเงินที่หัก ณ งบประมาณ ที่รับจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS

๒๖. ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานรายงานของแบบรายงานเงินบำนาญจ่ายตรง/บำเหน็จจ่ายตรง (แบบ สรจ. ๑๐) รายงานกรมบัญชีกลาง

๒๗. ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานรายงานบำเหน็จตกทอดจ่ายตรง (แบบ สรจ.๙) รายงานกรมบัญชีกลาง

๒๘. ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานบำเหน็จลูกจ้างจ่ายตรง (แบบ ลจ.๑) รายงานกรมบัญชีกลาง

๒๙. ปฏิบัติงานรับรองหลักฐานการจ่ายเงินเดือน/เงินค่าจ้าง/ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการขอกู้ยืมเงินสวัสดิการกับธนาคารออมสิน/สหกรณ์ออมทรัพย์ครู และ ธนาคาร ธอส.

๓๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินของผู้รับบำนาญ ในระบบ e-pension

๓๑. งานดำเนินการเสนอหนังสือ ระเบียบ และเก็บรวบรวมระเบียบ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓๒. งานดำเนินการแจ้ง/เปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อผู้มีสิทธิขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อธนาคาร

๓๓. งานดำเนินการเสนอรายละเอียดการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในส่วนที่รับผิดชอบ

๓๔. งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๓๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๓๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสายันต์ ผาดโผน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ๑. นางสาวทองม้วน สุทธิคุณ ๒. นางสาวจิตรารภรณ์ ทองศิริ ๓. นางสาววรินดา แสนเวียน

กลุ่มงานบริหารการเงิน

นางสาววรินดา แสนเวียน ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง

เลขที่ อ. ๑๓

ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานการเงิน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานตรวจสอบสภาพประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑.๒ งานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนจ่ายตรงให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑.๓ งานดำเนินการ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การนำส่งเงิน กบข.ในระบบ MCS / กสจ. พร้อมจัดทำรายละเอียดนำส่งกองทุน กบข. และ กสจ.
- ๑.๔ ตรวจสอบหลักฐาน และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัด และรายงานข้อมูลการขอเบิกต่อกรมบัญชีกลาง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การนำส่งเงิน และรายละเอียดทุกอย่างที่เกี่ยวกับเงิน กสจ.
- ๑.๖ ตรวจสอบหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ เงินค่าครองชีพข้าราชการ เงินค่าครองชีพลูกจ้างประจำ ในสังกัด
- ๑.๗ งานบันทึก ควบคุม บัญชีถือจ่ายรายตัว รายอัตราให้ถูกต้อง ตรงกับยอดเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนทุกเดือน
- ๑.๘ การเบิกเงินเลื่อนขั้น ปรับวุฒิ ปรับระดับของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามคำสั่งและบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๙ การขอเหลือจ่ายไป สพล. ทุกกรณี เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ
- ๑.๑๐ การจัดทำรายละเอียดรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายรายตัวเพื่อส่งข้อมูลรายการหักเงินต่อกรมบัญชีกลางเพื่อหักเงินประจำเดือน เพื่อออกยอดรับสุทธิ และโอนเข้าบัญชีรายตัวข้าราชการในสังกัด
- ๑.๑๑ สรุปงบกระทบยอดการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบพร้อมไปกับเงินเดือนที่รับโอนจากกรมบัญชีกลางให้งานบัญชี ให้ถูกต้องและครบถ้วน ณ วันสิ้นเดือน เป็นประจำทุกเดือน พร้อมเสนอส่งจ่ายเงิน เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สพล. มุกดาหาร

- ๑.๑๒ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนข้าราชการในสังกัด
- ๑.๑๓ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้นของข้าราชการในสังกัด
- ๑.๑๔ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้นของลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑.๑๕ สรุปงบประมาณยอด รายการหัก ณ ที่จ่ายเพื่อเสนอส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๖ การหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำ ภงด.๑ ก พิเศษ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๗ รวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินประจำเดือน ส่งเจ้าหน้าที่งบเดือนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายทราบ
- ๑.๑๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด
- ๑.๑๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ ในสังกัด
- ๑.๒๐ งานดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS ของงานในหน้าที่ทุกรายการ
- ๑.๒๑ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้สามารถตรวจสอบยอดได้ตลอดเวลา
- ๑.๒๒ งาน ดำเนินการนำส่งเงินทุกประเภทตามระบบ GFMS ทุกกรณี พร้อมเก็บหลักฐานส่งให้งานบัญชีทุกครั้ง
- ๑.๒๓ งานดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา , ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑.๒๔ ดำเนินการจัดทำสรุปหน้าการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อขออนุมัติเบิกในระบบ GFMS
- ๑.๒๕ ดำเนินการจัดทำสรุปหน้าค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ การศึกษาบุตรบำนาญ เพื่อขออนุมัติเบิกในระบบ GFMS
- ๑.๒๖ งานดำเนินการเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ ระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- ๑.๒๗ งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๒๘ งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัด
- ๑.๓๐ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินและโอนเงินดอกผลของกองทุนโครงการอาหารกลางวันให้โรงเรียนในสังกัดและรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓๑ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินอุดหนุนรายหัวและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ให้โรงเรียนในสังกัดและรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑.๓๒ งานดำเนินการจัดคนเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการและจัดทำทะเบียนคนผู้พักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ

๑.๓๓ งานปฏิบัติงานแทน นางดาวสวรรค์ สารีแผลง และหรือ นางดวงฤดี เผ่าภูไทย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๓๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

กรณี นางสาวรินดา แสนเวียน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวทองม้วน สุทธิคุณ นางดาวสวรรค์ สารีแผลง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางดวงฤดี เผ่าภูไทย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานการเงิน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย วิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน ต่อ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้ปฏิบัติ และรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ และเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน และเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน โครงการ และวางเบิกเงินในระบบ GFMS โดยใช้อำสั่ง ZFB ๖๐_K๑, ZFB๖๐_KL, ZFB๖๐_KC, ZFB๖๐_KE และคำสั่งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขอเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ในส่วนของงบพัฒนาและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ และเข้าเบิกในระบบ GFMS โดยใช้อำสั่ง ZFB๖๐_K๑, ZFB๖๐_KL, ZFB๖๐_KC, ZFB๖๐_KE

๑.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของ สพป.สมุทรปราการ ในงบดำเนินงาน และที่เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรร

๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียนในสังกัดที่เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและที่ได้รับจัดสรร

๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการวางเบิกเงินยืมเงินราชการ และตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการและออกใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการ

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคนเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานตามระบบ GFMS
- ๑.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาครูทั้งระบบ
- ๑.๑๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินและเสนอไปส่งจ่ายเพื่อ
ขออนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- ๑.๑๑ จัดทำข้อมูลจำนวนหน่วยการใช้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์และค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เพื่อรวบรวมรายงานฐานข้อมูล
- ๑.๑๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายเพื่อรายงานผลการ
เบิกจ่ายงบประมาณต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๑๓ งานดำเนินการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- ๑.๑๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการวางเบิกเงินงบประมาณเพื่อผลักส่งใช้เงินทดรองราชการ
และวางเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ
- ๑.๑๕ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายงบประมาณเบิกแทนกันทุกประเภท
- ๑.๑๖ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น
- ๑.๑๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนเสมอธรรมจักรจังหวัดนครพนม
- ๑.๑๘ งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบทั้งหมด
- ๑.๑๙ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายงบดำเนินงาน โครงการพัฒนาการเรียน
การสอนภาษาอังกฤษ
- ๑.๒๐ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการหนึ่งอำเภอ
หนึ่งโรงเรียนในฝัน / โรงเรียนดีศรีตำบล/ โรงเรียนแม่เหล็ก และโครงการต่างๆ ของ สพฐ.
- ๑.๒๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางดวงฤดี เผ่าภูไทย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวรินดา แสนเวียง ปฏิบัติหน้าที่
แทน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผน จัดทำโครงการของ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการติดต่อประสานงาน

ประสานงาน ชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความร่วมมือ ในด้านการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคลังจังหวัด
สพฐ. ดำเนินงานเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการให้บริการ

ให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนประชาชนที่มาติดต่องาน

โดยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและด้านอื่น ๆ นอกจากนั้นยังเป็นวิทยากรในการอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบกำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

กรณี นางดวงฤดี เผ่าภูไทย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรินดา แสนเวียน

นางดาวสวรรค์ สารีผลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่

อ. ๑๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานการเงิน ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนทุกโครงการ

๑.๒ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวโครงการครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม

๑.๓ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวโครงการครูขาดแคลน

๑.๔ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวโครงการลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (นักรการภารโรง)

๑.๕ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวโครงการลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครูวิทยาศาสตร์ –ครูคณิตศาสตร์

๑.๖ งานดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินประกันสังคมของลูกจ้างในส่วนที่รับผิดชอบทั้งหมด

๑.๗ งานดำเนินการขอขึ้นทะเบียนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ

๑.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ

๑.๙ งานดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินทุนโครงการต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีสิทธิ์

๑.๑๐ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าให้แก่ผู้มีสิทธิ์

๑.๑๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานตามระบบ GFMS

๑.๑๒ งานดำเนินการนำส่งเงินในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำ ภงด.๑ ก พิเศษ ของลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด สพป.มุกดาหาร ในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๑๕ งานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการของบประมาณค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม มอบกลุ่มนโยบาย-และแผน

๑.๑๖ งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร

๑.๑๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการทั้งหมด ตลอดจนการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน / เช่าซื้อ ของข้าราชการ รวมทั้งการหารือข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และเอกสารควบคุมที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๘ งานดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ส่งสรรพากรจังหวัด สำนักงานเทศบาล เมืองมุกดาหาร ทุกสิ้นปี

๑.๑๙ งานเกี่ยวกับการรับผิดชอบในการเก็บรักษา GFMIS SMART CARD ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMIS ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๑.๒๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินและเสนอใบสั่งจ่ายเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ต่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบเพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อ ผอ.กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

๑.๒๒ งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๒๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการและการเบิกผลส่งเงินทดรองราชการ

๑.๒๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการรายงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

๑.๒๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวรินดา แสนเวียน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ทำการวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานของงานบริหารการเงินหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและประเมินผลงานที่ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการติดต่อประสานงาน

๓.๑ ทำการประสานสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือบุคลากรในกลุ่มงานฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร เพื่อให้เกิดความร่วมมือความสามัคคี ประสานสัมพันธ์ให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะทำงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร แต่งตั้งเป็นคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคลังจังหวัด มุกดาหาร สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมุกดาหาร เพื่อประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายของ สพฐ. และสนองตอบกลยุทธ์ของ สพพ.มุกดาหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้

๓.๔ ทำการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อชี้แจงงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ต่อโรงเรียนในสังกัด ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. ด้านการให้บริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก และนอกจากนั้นยังเป็นวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม และผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๔.๒ วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและเพื่อเป็นการสนับสนุนต่อภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจและกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของผู้บริหารหน่วยงาน

กรณี นางสาวสรรค์ สารีผลง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวรินดา แสนเวียง ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบริหารการบัญชี

นางสาวจิตราภรณ์ ทองศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๒

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานบริหารการบัญชี โดยปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานบริหารการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านงานบริหารการบัญชี ต่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้สนองต่อภารกิจขององค์กรโดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๒ ดำเนินการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างและรายการปรับปรุงรายการในระบบ GFMS

๑.๓ ดำเนินการ ควบคุม ให้คำแนะนำ กำกับแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการในระบบ GFMS และปรับปรุงรายงานข้อผิดพลาดในการนำส่งเงินในระบบ GFMS

๑.๔ งานดำเนินการจัดทำรายงานเงินในระบบ GFMS และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานดำเนินการบันทึก ควบคุม และรายงานงบประมาณรายจ่าย (เงินประจำงวดส่วนจังหวัด)

ด้วยระบบ Manual

๑.๖ งานดำเนินการ ควบคุม และตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS

๑.๗ งานดำเนินการควบคุมแบะแจ้งประสานการอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทตามรายละเอียดที่ หน่วยงานและโรงเรียนได้รับจัดสรร

๑.๘ งานดำเนินการ บันทึกปรับปรุงรหัสงบประมาณในระบบ GFMS กรณีเบิกจ่ายเงินผิดรหัสงบประมาณ (ZGL_๗) และบันทึกรายการปรับปรุง ปิดบัญชี ประจำปี

๑.๙ งานดำเนินการ จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดทำงบเดือนรอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ตรวจ

๑.๑๐ งานดำเนินการจัดเก็บรักษาต้นข้าวแช่ค ใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่มือวาทีกาเบิกเงินจากคลัง/
กรมบัญชีกลาง ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑.๑๑ งานดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารการบัญชี ก่อนเสนอ
ผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ งานวิทยากรบรรยายชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติตลอดจนปรับปรุงข้อผิดพลาดด้านการบัญชี
ต่อผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

รวบรวม สรุปข้อมูลทางการเงิน การบัญชี นำเสนอผู้บริหาร/กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
เพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผน ในการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตและประเมินผลในการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ให้
เป็นไปตามระเบียบการบริหารงบประมาณแผ่นดิน

๓. ด้านการติดต่อประสานงาน

ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านบริหารการเงิน การบัญชี และการ
พัสดุ พร้อมสรุปแนวทางแก้ไขพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. ด้านการให้บริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการบัญชีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ
ให้ได้รับทราบข้อมูล ตามความต้องการ ตลอดจนให้คำแนะนำด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณี นางสาวจิตราภรณ์ ทองศิริ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวบัวจัน
ชาเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวบัวจัน ชาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ เกี่ยวกับงานบัญชี ศึกษาวិเคราะห์
เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการบัญชี

โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการบันทึกบัญชี

๑.๒ งานดำเนินการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป

๑.๓ บันทึกรายการทางบัญชี วิเคราะห์รายการทางการบัญชี จากใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับจ่าย
ทั่วไป บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย

๑.๔ งานดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๑.๕ งานดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บใบนำส่งเบิกเงินส่งคืนงบประมาณ ทั้งเงินใน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๖ งานดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๑.๗ งานดำเนินการบันทึกการนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ในระบบ GFMS ตามขั้นตอนการนำส่งเงินของแต่ละประเภท

๑.๘ งานดำเนินการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS ตามคำสั่ง ZRP_RA และคำสั่ง ZRP_R๑ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนการนำส่ง

๑.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินคงคลังประจำเดือน ตามระบบ GFMS ตามคำสั่ง FBL๑N และ ZAP_RPTW๐๑

๑.๑๐ งานดำเนินการบันทึกการจ่าย ตามระบบ GFMS ตามคำสั่ง ZF_๕๐๓_PM หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานประจำเดือน

๑.๑๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวดทุกหมวดรายจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามงบประมาณ และกิจกรรม

๑.๑๒ งานดำเนินการจัดทำรายงานเงินประจำงวด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

๑.๑๓ งานดำเนินการจัดส่งรายงานเงินประจำงวด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๔ งานดำเนินการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงานอื่น/โรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ

๑.๑๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณเบิกแทนกัน การแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดเบิกแทนกัน การตรวจสอบงบประมาณเบิกแทนกันกับคลังจังหวัดชุมพร

๑.๑๖ งานการจัดเก็บเอกสาร และจัดทำรายงานการล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน

๑.๑๗ งานดำเนินการบันทึกการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมราชการเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ตามคำสั่ง ZF_๐๒_G๑ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๘ งานดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินงบประมาณประจำงวดในระบบ GFMS เพื่อให้ตรวจสอบตรงกับใบโอนเงินประจำงวด

๑.๑๙ งานดำเนินการรับเงินและ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินทุกประเภท

๑.๒๐ งานดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามและเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย รอกการนำส่งเงิน

๑.๒๑ งานดำเนินการ นำส่งเงินประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืน เงินฝากทุกประเภทที่ได้รับและเก็บรักษาไว้

๑.๒๒ งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๒๓ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการบัญชี

๑.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการล้างบัญชีตัดจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS

๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผน จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประเมินผลงานที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการติดต่อประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานงาน ชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มงานอื่น ๆ และโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด , สพฐ. และกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำงานในระบบ GFMIS และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการให้บริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี ที่ตนรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนประชาชนที่มาติดต่องาน โดยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

กรณีที่ นางสาวจิตราภรณ์ ทองศิริ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวบัวจัน ชาเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบริหารการพัสดุ

นางสาวทองม้วน สุทธิคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๐

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์ และปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องกำกับ แนะนำ นิเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญการสูงมาก เกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบริหารพัสดุ โดยปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจในการปฏิบัติงานและในการแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และทำการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯและ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผน ประสานงาน เร่งรัดการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เพื่อประเมินและสรุปคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย เพื่อประกอบการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง

๑.๒ จัดทำคู่มือ แนวทางการดำเนินงาน การควบคุม รวบรวมข้อมูลทางด้านการบริหารการพัสดุ และสินทรัพย์ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และสินทรัพย์ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณ

๑.๓ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การเสนอขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ แยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล กำหนดแนวทางการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในความครอบครองของสำนักงานเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๖ กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของทางราชการอีกต่อไป เพื่อการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์แก่ราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ การจัดหาพัสดุ การใช้ประโยชน์ในการบริหารพัสดุ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับความพึงพอใจ สะดวกรวดเร็วให้เกิดประโยชน์ในการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๘ พิจารณากลับกรอง การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในส่วนองงานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์

๑.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง ดำเนินการ เสร็จแล้วมอบกลุ่มงานบริหารการเงิน เบิกจ่ายต่อไป

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา/จัดจ้าง ตรวจสอบหลักฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียนดำเนินการทุกแผนงาน/โครงการ และส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานบริหารการเงินทำการเบิกจ่ายต่อไป

๑.๑๒ จัดทำเอกสาร หลักฐาน และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในส่วนเกี่ยวกับครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างทุกแผนงาน/โครงการ

๑.๑๓ จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๑.๑๔ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสัญญา และหลักประกันสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ตรวจสอบ ประสานงาน การขอเงินไว้เบิกเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายร่วมกับกลุ่มงานบริหารการเงิน

๑.๑๖ งานดำเนินการควบคุม จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และทำบัญชีวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง

- ๑.๑๗ งานดำเนินการจัดทำทะเบียนคูปองเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานตามระบบ GFMS
- ๑.๑๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ
- ๑.๒๐ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และรายงานสำนักงาน
คลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑.๒๑ งานดำเนินการจัดทำ ใบ PO เพื่อผูกพันงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ๑.๒๒ งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบทั้งหมด
- ๑.๒๓ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๑.๒๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
สิ่งก่อสร้าง
- ๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๒ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อรายงาน และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไป
ตามนโยบาย และพันธกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ นำผลที่ได้จากการกำกับ ติดตาม ประเมินผล มาปรับปรุง เพื่อวางแผนงานโครงการของ
หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณ
เวลา และบรรลุเป้าหมาย หรือพันธกิจได้รวดเร็ว เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยให้มีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หน่วยงาน
อื่น และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ และเกิด
ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- ๓.๓ ประชาสัมพันธ์งานด้านการพัสดุและสินทรัพย์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเข้าใจในบทบาทหน้าที่
เพื่อเข้าใจถึงเป้าหมาย ขอบเขต นโยบาย และพันธกิจของงาน เพื่อจักได้รับความร่วมมือ

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการพัสดุ และสินทรัพย์ที่ตน
รับผิดชอบ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน
ผู้สนใจ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำ รับรู้ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ประโยชน์
- ๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการพัสดุ และ
สินทรัพย์ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย สามารถบริการผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็วทันใจ เป็นที่พึงพอใจ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ จัดทำคู่มือด้านงานบริหารการพัสดุ และสินทรัพย์ เพื่อให้การบริการหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัดได้ศึกษาค้นคว้าเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานในสังกัด

กรณีที่นางสาวทองม้วน สุทธิคุณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรลักษณ์ บางทรายปฏิบัติงานแทน

นางพัชรลักษณ์ บางทราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานบริหารการพัสดุ และสินทรัพย์ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานดำเนินการควบคุม/จัดสรร และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบหลักฐาน หยอดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ดำเนินการ ทุกแผนงาน/โครงการ

๑.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของโรงเรียนในสังกัด และที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครดำเนินการ ทุกแผนงาน/โครงการ และส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบริหารการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และ ส่งมอบวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ให้กับผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/เบิกจ่าย

๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของโรงเรียนในสังกัด

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง หยอดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่โรงเรียนดำเนินการ ทุกแผนงาน/โครงการ ส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้กลุ่มงานบริหารการเงิน เบิกจ่ายต่อไป

๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ / ตรวจสอบนับ วัสดุ ครุภัณฑ์ และตอบรับพัสดุในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๑.๘ ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

๑.๙ งานเป็นวิทยากรการบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๑๐ ตรวจสอบ ตรวจสอบนับ วัสดุ ครุภัณฑ์ และตอบรับพัสดุในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๑.๑๑ ดำเนินการควบคุม จัดทำบัญชีวัสดุของ สพป.สมุทรสาคร และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของ สพป.สมุทรสาคร

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๑.๑๓ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑๕

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่น่างพัชราลักษณ์ บางทราย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทองม้วน สุทธิคุณ ปฏิบัติงานแทน

๒. ด้านการวางแผน

มีการวางแผนในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการปฏิบัติงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบและรับมอบหมายเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จะต้องมีการวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น วางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละหมวดหมู่เพื่อให้การเบิกจ่ายคล่องไปด้วยดี และทันกำหนดเวลา ปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน เพื่อให้งานเสร็จสิ้นทันกำหนดระยะเวลา ในส่วนของโรงเรียนต้องมีการวางแผนงานการเบิกจ่ายในส่วนของโรงเรียน ถ้าในการจัดสรรเงินงบประมาณในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่ตั้งเบิกที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงวิทยา ต้องมีการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยมีการวางแผนขั้นตอนในการเบิกจ่าย เพื่อให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณส่งหลักฐานขอเบิกทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ในส่วนของหน่วยงาน มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเพื่อใช้จ่ายในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อ หรือจัดหาวัสดุที่มีประโยชน์และมีคุณภาพ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

มีการติดต่อประสานงานในหน่วยงานที่ปฏิบัติ และประสานงานกับโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องคือโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการติดต่อและประสานงานในด้านแนวทาง แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายทันตามกำหนดระยะเวลาที่วางแผนไว้ต้องมีการติดตาม เร่งรัด และให้ความช่วยเหลือ ชี้แจง เสนอแนะ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานงานเพื่อให้โรงเรียนส่งหลักฐานขอเบิกที่ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา และก่อประโยชน์ต่อทางราชการ ประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัดชุมพวง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการต่อผู้ที่มาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับระเบียบฯในการเบิกจ่าย และระเบียบฯที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้คำชี้แจง แก่ผู้มาติดต่อสอบถามทั้งในดำเนินงานที่ปฏิบัติ และให้คำชี้แจง ในงานด้านอื่น ๆ

กลุ่มงานธุรการ

นางสุวรรณา สุขเสถียรโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่

อ. ๑๙

ปฏิบัติงานในฐานะ เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานธุรการและงานบริหารการเงิน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ ตรวจสอบแฟ้มและเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม/ คำสั่ง
- ๑.๒ บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือขอเข้าพบผู้บังคับบัญชา(รองผอ.เขตฯ)
- ๑.๓ ตรวจสอบหนังสือออกของกลุ่มงานต่าง ๆ และประสานหรือนำส่งกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
- ๑.๔ งานดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS หมวดรายจ่ายงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๕ งานดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ และรายงานคลังจังหวัดมุกดาหารเพื่ออนุมัติ
- ๑.๖ งานดำเนินการเบิกจ่ายตรงรายการงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหลังจากการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- ๑.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายตรงส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อลงบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๙ งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงาน ตามระบบ GFMS
- ๑.๑๐ งานดำเนินการจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีเบิกจ่ายตรง
- ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรายงานตามระบบ GFMS
- ๑.๑๒ งานเป็นวิทยากรบรรยายหรือชี้แจง แนะนำ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
- ๑.๑๔ งานดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๑๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

๓.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการ
ทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

กรณีที่นางสาวสุวรรณา สุขเสถียรโชค ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางพัชรลักษณ์
บางทราย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอภัย ปริบูรณ์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงาน ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ลงความเห็น ผ่านเรื่องเสนองานทุกกลุ่มงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ

๓. วิเคราะห์ ศึกษา ระเบียบกำหนดหมาย และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา พร้อมรวบรวมระเบียบกำหนดหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำการศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน

๔. วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล และเร่งรัด การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุและการแต่งตั้ง โอน ย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งาน ทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๕. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมาย สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวง มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ.สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องและติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๗. เป็นผู้แทนของกลุ่มงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๘. เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับวิชาการหรืองานในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายอภัย ปริบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑. นายสุรทิน อุ่นเมือง
๒. นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์
๓. นางมิตรฤทัย หงษ์เวียง
๔. นางปราณี เผ่าเพ็ง

กลุ่มงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ นางมิตรฤไทย หงษ์เวียง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมากปฏิบัติงานโดยมีจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ การดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ควบคุมการตรวจสอบวุฒิหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑.๔ ควบคุมการตรวจสอบวุฒิหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑.๕ การตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอย้ายรายละเอียดตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของผู้ขอย้าย

๑.๑.๖ เสนอแนะข้อมูลรายละเอียดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๑.๗ ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๘ การดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑.๙ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๐ การดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๑.๑๑ การตรวจสอบคุณสมบัติที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๒ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามโครงการครูทายาท, โครงการเพชรในตม, โครงการ สดวค. และโครงการผลิตครูการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) เข้ารับราชการครู

๑.๑.๑๓ การแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูสายบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๑.๑๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการแทนกรณีชั่วคราวและไว้ล่วงหน้า

๑.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวอนง เสียง เพราะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นางสาวอนง เสียง เพราะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทุกกรณี

๑.๒.๒ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๓ การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๒.๔ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด

๑.๒.๕ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๖ การจัดทำข้อมูลวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการและขาดแคลน

๑.๒.๗ รวบรวมจัดทำข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายเสนอจัดทำคำสั่งย้าย กรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๒.๘ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ ก.ศ.จ.เขตพื้นที่ศึกษามุกดาหาร

๑.๒.๙ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี

๑.๒.๑๐ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๑๑ การดำเนินการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งพนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๑.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวอนง เสียง เพราะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้ ๑. นางमितฤไทย หงษ์เวียง ๒. นายอภัย ปริบูรณ์

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ นางปราณี เผ่าเพ็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก รับผิดชอบหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการตรวจสอบความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑.๒ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๒.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลจัดทำข้อมูลจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๑.๕ ประสานการจัดทำระบบข้อมูล ติดตาม ประเมินผล รายงานข้อมูล การใช้อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๖ ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๗ การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีมาตรการกำหนดยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

๒.๑.๘ จัดทำแผนอัตรากำลังเสนอแผนอัตรากำลังต่อ ก.ศ.จ. มุกดาหาร เพื่อนำข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการตรวจสอบความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑.๑๐ เสนอขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๑๑ ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร

๒.๑.๑๒ ควบคุม จัดทำข้อมูลอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ การยุบเลิก ตำแหน่งว่างทดแทน

๒.๑.๑๓ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายสั่งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งในการใช้อัตราว่างให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๑๔ การสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๕ เสนอจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูประจำปี (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๒.๑.๑๖ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ (กรณีอัตราว่าง)

๒.๑.๑๗ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๒.๑.๑๘ งานการควบคุมข้อมูลอัตรากำลังตำแหน่งของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (จ. ๑๘) ในสังกัด โดยการทำมือเพื่อตรวจสอบยืนยันยอดกับในระบบคอมพิวเตอร์

กรณี นางปราณี เผ่าเพ็ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวขวัญกมล นครชัย นางศศิณีภา อ่ำภาวงศ์

**๒.๒ นางสาวขวัญกมล นครชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษา และกรณีให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะชำนาญการ, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๔ รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการขอตำแหน่งและวิทยฐานะ ต่อ ก.ศ.จ.มุกดาหาร

๒.๒.๕ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒.๖ จัดทำรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งการขอตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษทุกสายงาน

๒.๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการเสนอขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อมีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๒.๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เสนอขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๒.๒.๑๑ ดำเนินการการเสนอขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒.๑๒ การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหารให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๒.๑๓ งานการนำส่งเอกสารผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๑๔ งานช่วยการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความถูกต้องในการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณี นางสาวขวัญกมล นครชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปราณี เผ่าเพ็ง นางศศิณีภา อ่ำภาวรงค์

๒.๓ นางศศิณีภา อ่ำภาวรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ การแต่งตั้งย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและควบคุมตำแหน่งว่างลูกจ้างประจำ

๒.๓.๒ ควบคุมตำแหน่งว่างพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒.๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้

ความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เกี่ยวกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๓.๔ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ข.(๓) รัับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓

๒.๓.๕ ดำเนินการส่งเสริมให้มีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นของ บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓.๖ ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๓.๗ งานช่วยการกรอกข้อมูล ตรวจสอบอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผน อัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๘ งานการรายงานข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๓.๙ งานการประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓.๑๐ งานให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางศศิณีภา อ่ำภาวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปราณี เผ่าเพ็ง นางสาวขวัญกมล นครชัย

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๑ นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ จ.๑๘ และงานทะเบียนประวัติ ปฏิบัติงานใน ฐานะผู้มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบมากและ กำกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ จ.๑๘ และงานทะเบียนประวัติ ให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ รับผิดชอบงานต่าง ดังนี้

๓.๑.๑ งานการขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๓.๑.๒ การขออนุญาตการลาและการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำ

การ

๓.๑.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓.๑.๔ การรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้าราชการครูสาย งาน การสอน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอ ก.ศ.จ. เขต พื้นที่การศึกษา

๓.๑.๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง กรณีพิเศษ กรณีกลับจากการศึกษาต่อ กรณีบรรจุใหม่ และ กรณีลาไปสมัครดำรงตำแหน่งทางการเมือง และกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

๓.๑.๖ รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและ เงิน ประจำตำแหน่งเสนอไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๗ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีไปยังกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๘ การแจ้งผลการอนุมัติส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยงานเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

๓.๑.๙ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณไปยัง

กรมบัญชีกลาง

๓.๑.๑๐ ควบคุมอัตราว่างและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานราชการ

๓.๑.๑๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติมไปยังกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรรณณี นาโสก นางทวินนท์ ไชยมาโย

๓.๒ นางสาวพรรณณี นาโสก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๒.๒ แก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๒.๓ การขออนุญาตลาอุปสมบท และลาประกอบพิธีฮัจจ์

๓.๒.๔ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓.๒.๕ การจัดทำข้อมูลบุคคลพื้นฐานกรณีสิทธิสวัสดิการข้าราชการ (จ่ายตรง)

๓.๒.๖ จัดทำทะเบียนประวัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๗ การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (p - obec)

๓.๒.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๘.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

๓.๒.๘.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ
มาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.๒.๘.๓ จัดทำทะเบียนผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และปิงปวงประมาณใหม่เป็น
รายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้วเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น

๓.๒.๘.๔ จัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ไปยังกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๘.๕ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓.๒.๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพรรณณี นาโสก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์ นางทวินนท์ ไชยมาโย

๓.๓ นางทวินนท์ ไชยมาโย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการ
ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๓.๑ รายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ถึงแก่กรรม

๓.๓.๒ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำใน

สังกัด

๓.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๓.๓.๔ การขอพระราชทานแพลงศพ

๓.๓.๕ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๓.๓.๖ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๓.๓.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๓.๓.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ)

๓.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางทวิพันธ์ ไชยมาโย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์ นางสาวพรรมณี นาโสก

๔. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๔.๑ นายสุรทิน อุ่นเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานการฝึกอบรม

๔.๑.๑.๑ สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๔.๑.๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๔.๑.๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

๔.๑.๑.๔ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๔.๑.๑.๕ การประเมินผลการฝึกอบรม

๔.๑.๑.๖ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

๔.๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

๔.๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

- ๔.๑.๓.๑ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๑.๓.๒ ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๑.๔ ปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๔.๑.๕ ปฏิบัติงานงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๔.๑.๖ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งก่อนแต่งตั้งตามสายงาน
- ๔.๑.๗ ปฏิบัติงานโครงการครูสฤดี
- ๔.๑.๘ ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม
- ๔.๑.๘.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
- ๔.๑.๘.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๔.๑.๘.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
- ๔.๑.๘.๔ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
- ๔.๑.๘.๕ การประเมินผลการฝึกอบรม
- ๔.๑.๘.๖ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- ๔.๑.๘.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานทางการศึกษา
- ๔.๑.๘.๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๔.๑.๘.๙ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๑.๘.๑๐ อบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ กรณีปกติ และกรณีระบบ E-training
- ๔.๑.๙ ปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ
- ๔.๑.๙.๑ ศึกษาความจำเป็นประสานงานและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา
- ๔.๑.๙.๒ ปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๔.๑.๑๐ ดำเนินการพัฒนาตามรูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการพัฒนาวิชาชีพ
- ๔.๑.๑๑ ดำเนินการจัดงานวันครูประจำปี

๔.๑.๑๑ ดำเนินการจัดงานแสดงมุทิตาจิตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายสุรทิน อุ่นเมือง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณรงค์เดช แสนโสม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นายณรงค์เดช แสนโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานการฝึกอบรม

๔.๒.๑.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

พัฒนา

๔.๒.๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๔.๒.๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

๔.๒.๑.๔ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๔.๒.๑.๕ การประเมินผลการฝึกอบรม

๔.๒.๑.๖ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา

วิชาชีพ

๔.๒.๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานทางการศึกษา

๔.๒.๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๔.๒.๑.๙ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

๔.๒.๑.๑๐ ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒.๒.๑ ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๒.๒ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔.๒.๒.๓ ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาและนำเสนอข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นชอบ

๔.๒.๒.๕ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่
ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๔.๒.๒.๖ ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

- ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศรวมทั้งการ
ดำเนินงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุญาตทุกกรณี

๔.๒.๔ ปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอนุญาตข้าราชการไปราชการทุกประเภท

๔.๒.๖ ปฏิบัติงานโครงการครูดีในดวงใจ

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานโครงการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๔.๒.๘ งานเกี่ยวกับโปรแกรมข้อมูล P – OBEC

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายณรงค์เดช แสนโสม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุรทิน อุ่น
เมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. กลุ่มงานธุรการ

๕.๑ นางสุรีพร ทีดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖

ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยไม่จำเป็นต้องกำกับ ตรวจสอบ หรือ
แนะนำ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้
สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร

๕.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ระบบงานสารบรรณ

๕.๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ E –
Filing ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๕ การเบิก – จ่าย และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๖ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการประชุม
ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดรายงานการประชุม

๕.๑.๗ ประสานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานของกลุ่ม

๕.๑.๘ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู
และบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๑.๙ การจัดทำคำสั่งแบ่งงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสุรีพร ทีดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศศิณีภา อ่ำภาวงศ์
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๗.๑ว่าง.....ตำแหน่งเลขที่ 34 (นางปาลิดา คำพิชิต ตำแหน่งเลขที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูง โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑.๑ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๗.๑.๑.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๗.๑.๑.๒ รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๗.๑.๑.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗.๑.๑.๔ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอ

ความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษ หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

๗.๑.๑.๕ ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๗.๑.๑.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๗.๑.๑.๗ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗.๑.๑.๘ ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๗.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗.๑.๒.๑ รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๗.๑.๒.๒ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอ

ความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

๗.๑.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๗.๑.๒.๔ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่าง

ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณา หรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗.๑.๒.๕ ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๗.๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑.๓.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๗.๑.๓.๒ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัย

๗.๑.๔.๑ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๔.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๕ การอุทธรณ์

๗.๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้ สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ

๗.๑.๕.๒ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๖.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๖ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๗.๑.๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๖.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๖.๔ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๖.๕ ติดตามการประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๗ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๗.๑.๗.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๗.๑.๗.๒ รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๗.๑.๗.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๗.๑.๗.๔ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษ หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

๗.๑.๗.๕ ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๗.๑.๗.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๗.๑.๗.๗ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗.๑.๗.๘ ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๗.๑.๘ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗.๑.๘.๑ รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๗.๑.๘.๒ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

๗.๑.๘.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๗.๑.๘.๔ จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณา หรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗.๑.๘.๕ ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๗.๑.๙ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑.๙.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๗.๑.๙.๒ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัย

๗.๑.๑๐.๑ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการ เมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๑๐.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๑๑ การอุทธรณ์

๗.๑.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ

๗.๑.๑๑.๒ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๑.๑๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์และการฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรณี นางปาลิดา คำพิชิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้

๑. นายบรรดิฐ แก้วศรีนวม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาตะแบง ๒ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๒. นายสมเอน หนองสูง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเป่าป่าแสด ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๓. นายชัยยา สาระไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสะอาด ๒ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๔. นายราเชนทร์ มหานิล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่

นิติกร

๗.๒ นายราเชนทร์ มหานิล ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร ในฐานะผู้ที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๒.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๗.๒.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑.๔ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑.๕ ติดตามการประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรม ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในหน่วยงาน

๗.๒.๓ การร้องทุกข์

๗.๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์เพื่อใช้เป็นแนวพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษา สิทธิ

๗.๒.๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ การร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๓.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗.๒.๓.๔ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในหน่วยงาน

๗.๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายราเชนทร์ มหานิล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้

๑. นางปาลิดา คำพิชิต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๒. นายบรรดิฐ แก้วศรีนวม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาตะแบง ๒ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๓. นายสมสอน หนองสูง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเป่าป่าแสด ปฏิบัติหน้าที่นิติกร
๔. นายชัยยา สาระไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสะอาด ๒ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร

กลุ่มนโยบายและแผน

๑.นางนীরนาท ห้วยทราย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๘

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผน แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๔ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเร่งรัดดำเนินงานของธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ,มติคณะรัฐมนตรี ,กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุกดาหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร/งาน ทุกเรื่องของทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๖ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๗ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี

๑.๗.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๙ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ กรณีที่ นางนীরนาท ห้วยทราย ไม่อยู่หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ๑. นางสาวอมรรัตน์

กนกตระกูล, ๒. นายชุกิจ พาพันธ์, ๓. นางสาวสุลักขณา รักษา, ๔. นางสาวสุจิตรา ไตรยวงศ์, ๕. นายรุ่งเรือง อาจหาญ, ๖. นายราเชนทร์ มหานิล , ๗.นายเชษฐ์กิตติ แดงอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานธุรการ

๒.๑นายเชษฐ์กิตติ แดงอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔๗
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นลำดับที่ ๗ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบงานเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและประสานงานได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ วิเคราะห์หนังสือราชการทุกประเภทก่อนลงทะเลเบียนรับเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานสารบรรณรับหนังสือราชการ จัดส่งให้กลุ่มงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามภารกิจ

๒.๑.๔ วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

๒.๑.๕ จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน และ E-OFFICE แจกให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมงานเร่งด่วนที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ติดตามเร่งรัดงานตามข้อ ๒.๑.๕

๒.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่ม

๒.๑.๙ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒.๑.๑๐ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงาน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๑.๑๑ ติดตามการเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้วส่งมอบให้กลุ่มงาน

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๑.๑๓ จัดให้มีทะเบียนขออนุญาตออกนอกสำนักงาน

๒.๑.๑๔ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนทราบและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑.๑๕ ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑.๑๖ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒.๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒๐ กรณีที่ นายเชษฐภักดี แต่งอาจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายราเชนทร์ มหานิล และ นายรุ่งเรือง อาจหาญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓.๑ นายชูกิจ พาพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๔๔ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษา

แห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้สาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- วิเคราะห์การจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา

- เสนอคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่ศึกษานำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

-ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การศึกษาขั้นพื้นฐาน - การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี หรือ แผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาคุณภาพ

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School mapping

- กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดยุทธศาสตร์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ
เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

- กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่เขตพื้นที่การศึกษา ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำรายละเอียดโครงการสร้างแผนงาน/โครงการ กิจกรรม

- จัดประชุมพิจารณาร่างกลยุทธ์

- กศจ.มุกดาหาร
- นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
- นำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร
 - เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ (LEPA) ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ และเกณฑ์การจัดสรรให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการ
 - นำเสนอแผนปฏิบัติการเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร
 - ประชุมชี้แจงหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
 - ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
 - สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑.๖ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
 - ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร
 - ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 - ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๑.๗ งานขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่โรงเรียนขอเปลี่ยนชื่อที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- รายงานการประชุมของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สมาคมครู และผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ฯ ล ฯ
- วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นว่าควรเปลี่ยนชื่อหรือไม่ เปลี่ยนแล้วดีกว่าเดิมอย่างไร และให้จัดส่งข้อมูลทุกอย่างรวมทั้งรายงานการประชุมของคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๑.๘ การจัดทำ School Mapping

๓.๑.๙ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๑.๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๑.๑๑ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๓.๑.๑๒ ดูแลรักษาและให้บริการระบบประชุมผ่าน วิดีโอ คอนเฟอเรนซ์

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑๔ กรณีที่ นายชูกิจ พาพันธ์ ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายรุ่งเรือง อาจหาญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓.๒ นายรุ่งเรือง อาจหาญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ. ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๓.๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้สาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- วิเคราะห์การจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

- จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา

- เสนอคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่ศึกษานำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี หรือ แผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาคุณภาพ

สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษารายงานข้อมูล

- ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School mapping

พื้นที่การศึกษา

- กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดยุทธศาสตร์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

- กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่เขตพื้นที่การศึกษา ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำรายละเอียดโครงการสร้างแผนงาน/โครงการ กิจกรรม

- จัดประชุมพิจารณาร่างกลยุทธ์

- นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ

กศจ.มุกดาหาร

- นำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร

- เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน

- วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

- ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

- ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ (LEPA) ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ และเกณฑ์การจัดสรรให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อยกร่างแผนปฏิบัติราชการ
- นำเสนอแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร
- ประชุมชี้แจงหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

- ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

- จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร

- ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษิตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

- ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒.๖ งานขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่โรงเรียนขอเปลี่ยนชื่อที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- รายงานการประชุมของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สมาคมครู และผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ฯ ล ฯ

- วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นว่าควรเปลี่ยนชื่อหรือไม่ เปลี่ยนแล้วดีกว่าเดิมอย่างไร และให้จัดส่งข้อมูลทุกอย่างรวมทั้งรายงานการประชุมของคณะกรรมการ กศจ.มุกดาหาร ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒.๗ การจัดทำ School Mapping

๓.๒.๘ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๒.๙ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๓.๒.๑๐ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน
- ๓.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๒.๑๓ กรณีที่ นายรุ่งเรือง อาจหาญ ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชูกิจ พาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ นางสาวอมรรัตน์ กนกตระกูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แผนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ๓ ปี

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

- วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดูจากเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องบุคคลากร งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินงาน

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษา ปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า

- ประมาณการรายได้ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้งบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

- ปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

- ส่งเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ฉบับสมบูรณ์ และใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาและแผนการปฏิบัติการประจำปี

- สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง

๔.๑.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและเสนอของบประมาณ

- แจกนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

- สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

- จัดทำคำของบประมาณประจำปีฉบับสมบูรณ์

- นำคำของบประมาณเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- ติดตาม ประเมินและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดสรรงบประมาณ

- คณะทำงานจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ

และเกณฑ์ที่กำหนด

- แจ้งให้กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการจัดสรรงบประมาณ

- ประสานงาน สนับสนุนให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- สนับสนุนช่วยเหลือ กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๕ งานบริหารงบประมาณ

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ส่งเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

- เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

- รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๖ งานประเมินความคุ้มค่างบประมาณ

การคำนวณต้นทุนผลผลิต

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรคำนวณต้นทุนผลผลิต
- แจ้างกลุ่ม สถานศึกษา และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รายงานข้อมูลประกอบการ

จัดทำกรคำนวณต้นทุนผลผลิต

- วิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักขององค์กร
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลัก
- จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

- ติดตาม ประเมินผลและรายงานการจัดทำกรคำนวณต้นทุนผลผลิตให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๗ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๔.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๙ กรณีนางสาวอมรรรัตน์ กนกตระกูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นายราเชนทร์ มหานิล ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔.๒. นายราเชนทร์ มหานิล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติกร ตำแหน่งเลขที่
อ.๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๔.๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้ำระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ๓ ปี

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย
ล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF)

- วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดูจากเกณฑ์การจัดสรรของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องบุงคูลากร งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินงาน

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษา ปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า

- ประมาณการรายได้ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและ
เงินนอกงบประมาณ

- ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้ำระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ใน
ลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้งบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

- ปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
ล่วงหน้ำระยะปานกลาง

- ส่งเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) ฉบับสมบูรณ์
และใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาและแผนการปฏิบัติการประจำปี

- สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง

๔.๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- แจกนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปีฉบับสมบูรณ์
- นำคำของบประมาณเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ติดตาม ประเมินและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดสรรงบประมาณ
- คณะทำงานจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- แจกให้กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการจัดสรรงบประมาณ
- ประสานงาน สนับสนุนให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- สนับสนุนช่วยเหลือ กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ส่งเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

- เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานอนุมัติ
- รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ

เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒.๕ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๔.๒.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่นิติกร งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒.๗ คณะทำงาน งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๙ กรณีที่ นายราเชนทร์ มหานิล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอมรรัตน์ กนกตระกูล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑. นางสาวสุลักขณา รักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๒ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑.๒. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS)
- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง

ทะเบียนราษฎร

- วางแผนและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข โดยมีการสอบทาน

ความถูกต้องของข้อมูล

๕.๑.๓ การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

- วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล

กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ ตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้ครอบคลุมรายการข้อมูล

สารสนเทศที่วางแผนไว้

- ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๕.๑.๕ การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของจังหวัด

- การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กขช.๒ค)
- ระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด

- การจัดทำรายงานสถิติจังหวัด ประจำปี

๕.๑.๖. พัฒนาระบบ การเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

- กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ
- ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและ ข้อจำกัดของ ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบ การนำเสนอและพัฒนาระบบต่อไป

๕.๑.๗ การจัดการ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล

- ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อ ตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล
- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูล สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ สพป.มุกดาหาร ทั้งระบบ

๕.๑.๘ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๕.๑.๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๕.๑.๑๐ กรณีที่นางสาวสุลักขณา รักษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔๗ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๒.๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

- ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน
- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)
- ระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS)
- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
- วางแผนและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข โดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

๕.๒.๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

- วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัดดูประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ ตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้ครอบคลุมรายการข้อมูล

สารสนเทศที่วางแผนไว้

- ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดกระทำเป็นสารสนเทศ

๕.๒.๓. พัฒนาระบบ การเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

- กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ
- ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและ ข้อจำกัดของ ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
- นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบ การนำเสนอ และพัฒนาระบบต่อไป

๕.๒.๔. การจัดการ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล

- ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อ ตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล
- ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูล สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ
- ๕.๒.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ สพพ.มุกดาหาร ทั้งระบบ
- ๕.๒.๖ ดูแลรักษาและให้บริการระบบประชุมผ่าน วิดีโอ คอนเฟอเรนซ์
- ๕.๒.๗ ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒.๘. ออกแบบ พัฒนาและดูแลระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒.๙. เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน
- ๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๒.๑๑ กรณีที่นายเชษฐภักดี เแดงอาจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุลักขณา รักษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๖.๑. นางสาวสุจิตรา ไตรยวงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ ตำแหน่ง เลขที่ อ.๔๓ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผลและรายงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๑.๒ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๖.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จและตัวชี้วัด (KPI) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๖.๑.๕ จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๑.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดและจัดส่ง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๖.๑.๗ การปฏิบัติงานนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย จัดลำดับความสำคัญ ตามขอบข่ายภาระงาน
- ๒) แจ้งหลักเกณฑ์ แนวทางในการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๓) ดำเนินการสำรวจความต้องการหนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี
- ๔) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายเรียนฟรี
- ๕) ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรีฯ
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๘ จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP สาขาการศึกษา

๑.๑.๙ งานประสานการตรวจราชการ

๑.๑.๑๐ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
- ประเมินผลผลิตที่กำหนดไว้ใน SPA (School Performance Agreement)
- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๑๑ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๖.๑.๑๒ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๖.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑.๑๔ กรณีที่ นางสาวสุจิตรา ไตรยวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ นายเชษฐกิตติ แดงอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๓ ทำหน้าที่ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๒.๑ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๖.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จและตัวชี้วัด (KPI) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๒.๔ จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดและจัดส่ง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๖.๒.๖ การปฏิบัติงานนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย จัดลำดับความสำคัญ ตามขอบข่ายภาระงาน

- ๒) แจ้างหลักเกณฑ์ แนวทางในการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๓) ดำเนินการสำรวจความต้องการหนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี
- ๔) แจ้างผลการจัดสรรงบประมาณตามนโยบายเรียนฟรี
- ๕) ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรีฯ
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒.๗ จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP สาขาการศึกษา

๖.๒.๘ งานประสานการตรวจราชการ

๖.๒.๙ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
- ประเมินผลผลิตที่กำหนดไว้ใน SPA (School Performance Agreement)
- รวบรวมข้อมูลการประเมินผลที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑๐ รายงานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๖.๒.๑๑ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๖.๒.๑๒ เป็นวิทยากรด้านนโยบายและแผน

๖.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒.๑๔ กรณีที่ นายเชษฐภักดี แดงอาจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

นางสาวสุจิตรา ไตรยวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.นางนวลออง ประยงค์หอม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔๙

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาวิธีการดำเนินงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและควบคุมกำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้ง การนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ลงความเห็น ผ่านเรื่องเสนองานทุกกลุ่มงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ

๑.๓ วิเคราะห์ ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และภารกิจที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา พร้อมรวบรวมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อทำการศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๑.๕ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๖ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผล ของการปฏิบัติงาน

๑.๘ ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเร่งรัดการดำเนินงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มงานลูกเสือชาวบ้านจังหวัดมุกดาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ ทางราชการ

๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แก้ไขปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๙.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับ To Be Number One

๑.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ

๑.๑๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๑.๑๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่

การศึกษา

๑.๑๖ อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ

- ๑.๑๗ จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและ
นักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น
- ๑.๑๘ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม
- ๑.๑๙ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ๑.๒๐ การดำเนินงานและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒๑ ส่งเสริมและติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล
- ๑.๒๒ ส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายเชื่อมโยงระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
- ๑.๒๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐานได้แก่การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียนการจัด
กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อโดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนกิจกรรม
ประชุมชั้นเรียนและกิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น
- ๒.๑๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรรค์ก่อนวัยอันควร
- ๒.๑๕ งานเพื่อความมั่นคง
- ๑) งานพัฒนาการศึกษาพื้นที่สูง
 - ๒) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาป้องกันตนเองและพื้นที่ชายแดน
 - ๓) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
 - ๔) งานผู้หลบหนีเข้าเมืองงานปฏิบัติการจิตวิทยา
 - ๕) งานภัยคุกคามและข่าวกรองที่มีผลกระทบต่อการศึกษา

๒.๑๖ งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางนวลออง ประยงค์หอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายวงศ์คำ ถิ่นวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๒. นางยุพา ทิพย์นาคคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๖๙

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และ
ความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายและภารกิจที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
สถานศึกษาพร้อมรวบรวมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามุกดาหาร เพื่อทำการศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ศึกษาสภาพของกลุ่ม ออกแบบงานสารบรรณ และวางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๔ ประสานงานเกี่ยวกับกลุ่มงานอื่นในการรับ-ส่งเอกสารราชการให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา

๒.๕ สรุปรับข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการแต่ละวันให้สามารถตรวจสอบได้

- ๒.๖ ตรวจสอบแฟ้ม นำเสนอแฟ้มของกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๒.๗ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๒.๙ งานดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงานภายในกลุ่ม
- ๒.๑๐ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- ๒.๑๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑) งานทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 - ๒) งานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
 - ๓) งานทุนการศึกษามูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์และการมอบรางวัลมูลนิธิอนุสรณ์ “หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร”
 - ๔) งานทุนการศึกษา มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์
 - ๕) มูลนิธิกองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนา (EDF)
 - ๖) ทุนการศึกษากองทุน ๔๐ ปี มข. เพื่อเยาวชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - ๗) ทุนมูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา
 - ๘) โครงการผู้สนใจเรียนทางวิทยาศาสตร์
 - ๙) ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
 - ๑๐) โครงการทุนการศึกษามูลนิธิโตโยต้าแห่งประเทศไทย
 - ๑๑) ทุนมูลนิธิพูลพลัง
 - ๑๒) ทุนมูลนิธิปูนซีเมนต์ไทย
 - ๑๓) มูลนิธิไทยคม (ทุนการศึกษาเพื่อเด็กกำพร้า)
 - ๑๔) ทุนการศึกษามูลนิธิสมาชิกรักษาการทหารผ่านศึก
 - ๑๕) งานทุนการศึกษาอื่น ๆ
- ๒.๑๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๒.๑๓ งานการประกวดและคัดเลือกโครงการทุนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์
- ๒.๑๔ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๒.๑๕ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- ๒๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นางยุพา ทิพย์นาคคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายวงศ์คำ ถิ่นวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาววิไลพร ยืนยง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๒

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๑) งานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 - ๒) การจัดเก็บหลักฐานการศึกษางานจัดเก็บข้อมูลการจบการศึกษา และบริการด้านข้อมูลการจบการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
 - ๓) ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้
 - ๔) การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - ๓.๒) การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 - ๓.๓) งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
 - ๑) การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
 - ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี นาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ
 - ๓) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาและการอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
 - ๔) ส่งเสริมการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ
 - ๕) การคัดเลือกเด็กดีเด่นกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๔) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๓.๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 - ๓.๖) งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๑) งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาในระบบ
 - ๒) งานส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๓) การเทียบโอนการศึกษานอกระบบ
 - ๓.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นางสาววิไลพร ยืนยง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพรวิมล ทองสิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางพรวิมล ทองสิน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๗

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

- ๑) งานกำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกสังกัด
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน
- ๓) งานประกาศรายละเอียดส่งเด็กเข้าเรียน พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ภาคบังคับทราบ และส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการ ศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๕) การจำหน่ายนักเรียน การรับย้ายนักเรียน การปฏิบัติตามการศึกษาภาคบังคับ
- ๖) งานการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) รายงานการรับนักเรียน

๔.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- ๑) งานวางแผนประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากรและทรัพยากรทางการศึกษาการจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิตได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๔) งานประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา
- ๕) งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานส่งเสริม ศึกษา วิจัย และเผยแพร่ รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมการจัดการศึกษา และมีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

๔.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างสัญชาติ

๔.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน

๔.๕ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

- ๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่
- ๖) สร้างความร่วมมือร่วมใจในกิจกรรมต่างๆ
- ๗) การสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา
- ๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

- ๔.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๔.๗ งานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง

กับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางพรวิมล ทองสิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิไลพร ยืนยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕. นายคะณ อาจวิชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาถการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๑) งานส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมวันสำคัญ เป็นต้น

๒) งานส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เช่น จัดอบรมสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา เป็นต้น

๓) งานสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ตามกิจกรรมของนักเรียน ทั้งระดับ จังหวัด ชาติ และระดับโลก

๔) งานสนับสนุนให้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคม การบำเพ็ญประโยชน์ งานลูกเสือต้านยาเสพติด เป็นต้น

- ๕) งานธุรการสำนักงานลูกเสือจังหวัดมุกดาหาร

- ๖) งานธุรการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร

- ๗) งานอนุญาตการจัดกิจกรรมเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

- ๘) งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดในเรือนจำ
- ๙) งานแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๑๐) งานการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแนวทาง/
โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ๑๑) งานส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๑๒) งานส่งเสริมให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี
- ๑๓) งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาด
สมนาคุณ
- ๑๔) งานตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมาย
วุดแบดจ์ ๒ ท่อน
- ๑๕) งานปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ
- ๑๖) งานประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน
กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑๗) งานการเงินและการบัญชีของสำนักงานลูกเสือจังหวัดมุกดาหาร และสำนักงานลูกเสือ
เขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร
- ๑๘) งานจัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือประจำปี
- ๑๙) งานผู้ช่วยงานเลขานุการสำนักงานลูกเสือจังหวัดมุกดาหาร และสำนักงานลูกเสือ
เขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร
- ๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๑) งานสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนพัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนงานส่งเสริมให้สถานศึกษา
วางแผน การจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย
ของนักเรียน
- ๕.๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็กและ
เยาวชนในสถานศึกษา
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายคะเถน อาจวิชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางกิ่งปวีณ์ ทิวาพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางกิงปวีณ์ ทิวาพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๓

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ๑) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญ เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒) จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

๖.๒ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) โครงการอาหารกลางวัน
- ๒) โครงการอาหารเสริม (นม)
- ๓) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย)
- ๔) โครงการเด็กไทยทำได้
- ๕) โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพันธุ์
- ๖) โครงการฟันสวยยิ้มใส
- ๗) โครงการมือสะอาดปราศจากโรค
- ๘) โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๙) โครงการส้วมสุขสันต์
- ๑๐) งาน/โครงการส่งเสริมสุขภาพอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๖.๔ งานคุ้มครองป้องกันการบริโภคบุหรี่ยาสูบและแอลกอฮอล์

๖.๕ ประเมินติดตามผลการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอย่างต่อเนื่อง

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒) จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
- ๓) ดำเนินการเก็บข้อมูล
- ๔) วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล
- ๕) สรุปผลรายงานเผยแพร่ผลการติดตาม

๖.๖ งานการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานโครงการโรงเรียนปลอดภัย

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกิงปวีณ์ ทิวาพัฒน์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายคะณ อาจวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๗. นายวงศ์คำ ถิ่นวัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๐

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความ

สามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- ๓) ประสานงาน สนับสนุน การฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางการกีฬาชนิดต่าง ๆ
- ๔) จัดการแข่งขันกีฬานักเรียนประจำปี
- ๕) ส่งเสริมให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๖) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๗) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดแข่งขันกีฬาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
- ๒) ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและ

สนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

- ๓) ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- ๔) สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
- ๕) ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
- ๖) ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๓ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ๑) งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา
- ๒) งานวินัยจราจรและความปลอดภัยทางถนน
- ๓) งานโรงเรียนสร้างเสริมความปลอดภัย

๗.๔ การดำเนินงานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- ๑) งานด้านสิทธิมนุษยชน งานส่งเสริมสิทธิเด็กและสตรี
- ๒) งานป้องกันแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ งานส่งเสริมสิทธิผู้สูงอายุ

๗.๕ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวงศ์คำ ถิ่นวัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางยุพา ทิพย์นาคคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.นางยุพา ทิพย์นาคคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๖๙

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้ (เป็นผู้มีประสบการณ์และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๙. นางนวลออง ประยงค์หอม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๙

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นางวิหาญ พลเพชร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อำนาจการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม และกำกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ ใน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๒. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๑ งาน และ ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการกลุ่ม ๑) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ๒) กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๔) กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการ การศึกษา ๕) กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และ ๖) กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๑๙ เครือข่าย และงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา คุณภาพ การจัดการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอนิคมคำสร้อย ได้แก่ เครือข่ายคำสร้อย นาวอุดม จำนวน ๑๐ โรงเรียน เครือข่ายธารบังอิ จำนวน ๑๐ โรงเรียน และเครือข่ายร่มกษัยพัฒนา จำนวน ๑๓ โรงเรียน รวม ๓๓ โรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จึงขอให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑. นางทวิกา บำรุงสวัสดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นางสาวภัสรี ภูมิหาทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นายถาวร บัณฑิตเสน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นายเสถียร ถิ่นมุกดา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางกรรณิการ์ บัณฑิตเสน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. นางฉวีวรรณ มีสติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๖ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวภัชรี ภูมิहतอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๑.๓. พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๑.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน

๑.๖. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๑.๙. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑. ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๒. ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๕ นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และตลอดทั้งงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในอำเภอเมืองมุกดาหาร ได้แก่ เครือข่ายแก้วมุกดาการ จำนวน ๑๕ โรงเรียน และเครือข่ายเมืองน้ำทิพย์ จำนวน ๑๗ โรงเรียน รวม ๓๒ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)

๗. รับผิดชอบโรงเรียนในโครงการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ

๘. รับผิดชอบกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายยิ่งศักดิ์ วรโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ คนที่ ๑ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๑.๓. พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๑.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน

๑.๖. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๑.๙. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๒ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๕ นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดทั้งงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในอำเภอเมืองมุกดาหาร ได้แก่ เครือข่ายแก้วมุกดาหาร จำนวน ๑๕ โรงเรียน และเครือข่ายเมืองน้ำทิพย์ จำนวน ๑๗ โรงเรียน รวม ๓๒ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนสู่ประชาคมอาเซียน และการพัฒนาความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนในศตวรรษที่ ๒๑ และไทยแลนด์ ๔.๐

๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๘. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ , เขตสุจริต และเป็น RT เขตตรวจราชการที่ ๑๑

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางรัตติยา ศรีนาม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ คนที่ ๒ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา โดย

๑.๓.๑ พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

๑.๓.๒ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มี ความสามารถพิเศษ

๑.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มี ความสามารถพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้าน การพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มี ความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการ เรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทาระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษา ดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่ง เรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน

๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูป กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการ วิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๒.๙ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓.๑ ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓.๒ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการ เรียนรู้

๓.๕ นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตลอดทั้งงานหรือ โครงการที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในอำเภอเมืองมุกดาหาร ได้แก่ เครือข่ายแก้วมุกดาหาร จำนวน ๑๕ โรงเรียน และเครือข่ายเมืองน้ำทิพย์ จำนวน ๑๗ โรงเรียน รวม ๓๒ โรงเรียน

๗. รับผิดชอบโครงการแข่งขันอัจฉริยภาพวิทยาศาสตร์ และโครงการแข่งขันทักษะวิชาการ วิทยาศาสตร์นานาชาติ

๘. รับผิดชอบโรงเรียนเด็กพิเศษเรียนร่วม

๙. ส่งเสริมและพัฒนาด้านทักษะกระบวนการคิด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายถาวร บัณฑิตเสน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดย พิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อ สนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา

๒.๒. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา

๒.๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผล ในกลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี ตลอดทั้งงานหรือโครงการที่ เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอคงหลวง ได้แก่ เครือข่ายคงหลวง จำนวน ๑๔ โรงเรียน และเครือข่ายคงหลวงตอนบน จำนวน ๑๕ โรงเรียน รวม ๒๙ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และ DLIT

๗. รับผิดชอบโครงการกิจกรรมที่สนองกลยุทธ์และนโยบาย สพฐ. โครงการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางประยูรรัตน์ เดชประมวลพล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒. วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๒.๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอเมือง ได้แก่ เครือข่ายคำอาฮวนคงเย็นพัฒนา ศึกษา จำนวน ๑๗ โรงเรียน และเครือข่ายสะพานมิตรภาพ จำนวน ๑๒ โรงเรียน รวม ๒๙ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการกิจกรรมที่สนองกลยุทธ์และนโยบาย สพฐ. โครงการพัฒนาสื่อเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน

๗. รับผิดชอบโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย (วันภาษาไทย, รักรักษาภาษาไทย) การอ่านรู้เรื่อง (PISA) และสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๘. รับผิดชอบโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต

๙. รับผิดชอบโครงการพัฒนาการอ่าน การเขียนเพื่อการสื่อสาร ตามแนวประเมินนานาชาติ (PISA)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอดิสร ก้อนคำ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา คนที่ ๒ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อ สนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๔. นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) และ DLIT

๓. รับผิดชอบโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ตลอดทั้งงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก,โรงเรียนประชารัฐ (โรงเรียนแม่เหล็ก),ICU,สื่อ แหล่งเรียนรู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอคงหลวง ได้แก่ ได้แก่ เครือข่ายคงหลวง จำนวน

๑๔ โรงเรียน และเครือข่ายคงหลวงตอนบน จำนวน ๑๕ โรงเรียน รวม ๒๙ โรงเรียน

๗. รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ประสานการดำเนินงาน

ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๘. จัดทำ พัฒนา ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นางทวิกา บำรุงสวัสดิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๑. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๒. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๓. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑.๔. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ๔ รูปแบบ ได้แก่ Area Based , School network , Roving team , ทีมบริหารเขตพื้นที่

๑.๕. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ

๒. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๓. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๔. สรุปลผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่

๓. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒. ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การนิเทศ ติดตามประเมินผล การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๓.๓. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ การบริหาร และการจัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาครู ผู้บริหารเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลพัฒนาการ ตลอดทั้งนี้เทศ ติดตาม และวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอคำชะอี ได้แก่ เครือข่ายคำชะอีคำบก ๑๑ โรงเรียน คำชะอีก้าวหน้า ๑๐ โรงเรียน และ คำชะอีศึกษาพัฒนา ๑๒ โรงเรียนจำนวน ๓๓ โรงเรียน
๗. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนต้นแบบ PLC, BBL, PBL, Jittasuksa
๘. รับผิดชอบโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ,
๙. รับผิดชอบโครงการสะเต็มศึกษาระดับปฐมวัย (STEM)
- ๑๐ .รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ , เขตสุจริต
๑๑. รับผิดชอบจัดทำคู่มือ แผนนิเทศ /ปฏิทินและรายงานการนิเทศ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณิศจรา ว่องไว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
 - ๑.๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๓. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย
 - ๑.๔. จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ เครือข่ายการนิเทศ
๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๒.๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๒.๒. ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา การนิเทศ ติดตามประเมินผล การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ
 - ๒.๓. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ การบริหาร และการจัดการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) และสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาครู ผู้บริหารเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลพัฒนาการ ตลอดทั้งนี้ติดตาม และวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาการจัดการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่นี้เทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอเมืองมุกดาหาร ได้แก่ เครือข่ายคำอาฮวนดงเย็น พัฒนศึกษา ๑๗ โรงเรียน และ สะพานมิตรภาพ ๑๒ โรงเรียนจำนวน ๒๙ โรงเรียน

๗. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ , PLC, เขตสุจริต

๘. รับผิดชอบโครงการการแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษ , Boot Camp, EBE, Peer Center

๙. รับผิดชอบจัดทำคู่มือ แผนนิเทศ /ปฏิทินและรายงานการนิเทศ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑. นางกรรณิการ์ บัณฑิตเสน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๑ ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล

๑.๓ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet

๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๓. เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๔. ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๓. งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓.๑ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒ จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๔ ประสานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ นิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอตอนตล ได้แก่ เครือข่ายตอนตล ๑๐ โรงเรียน เครือข่ายภูสระดอแก้ว จำนวน ๑๑ โรงเรียนและเครือข่ายภูผาเทิบพัฒนา จำนวน ๑๕ โรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๓๖ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการ การประชุมเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ศิลปหัตถกรรมนักเรียน การจัดทำแผนและรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา การประชุมในกลุ่มนิเทศ สวัสดิ์คุณครูหรือ ผอ.เขตพบเพื่อนครู การสอบอรรถปริภาพทางคณิตศาสตร์ การแข่งขันทักษะวิชาการระดับนานาชาติ ทักษะการคิดเลขเร็ว โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๗. วิเคราะห์ วิจัยผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นสารสนเทศ ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ต่อไป

๒. นางชลภา ประภาศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานเลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา กรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

๑.๑ ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล

๑.๓ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet

๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาใน เขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๓. เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๔. ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๓. งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓.๑ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒ จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ นิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านการพัฒนา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและงานหรือ โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอตอนตล ได้แก่ เครือข่ายตอนตล ๑๐ โรงเรียน เครือข่ายภูสระดอแก้ว จำนวน ๑๑ โรงเรียนและเครือข่ายภูผาเทิบพัฒนา จำนวน ๑๕ โรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๓๖ โรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการ การประชุมเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ศิลปหัตถกรรมนักเรียน การจัดทำแผนและรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา การประชุมในกลุ่มนิเทศ สวัสดิ์คุณครูหรือ ผอ.เขตพบเพื่อนครู การสอบอรรถปริภาพทางคณิตศาสตร์ การแข่งขันทักษะวิชาการระดับนานาชาติ ทักษะการคิดเลขเร็ว โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๗. วิเคราะห์ วิจัยผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นสารสนเทศ ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ต่อไป

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายเสถียร ถิ่นมุกดา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการ แปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมี หลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๒.๑. จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผล และตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง
- ๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์
- ๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ
- ๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๖ รวบรวม SAR และจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอเมือง ได้แก่ เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาไตรมิตรนวนพัฒน์ จำนวน ๑๗ โรงเรียน
๕. รับผิดชอบโครงการประกันคุณภาพภายนอก และโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๖. รับผิดชอบโปรแกรม QAMS ,การรายงาน SAR, โรงเรียนมาตรฐานสากล,
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพงษ์อำมาตย์ กลางประพันธ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเองของสถานศึกษา
- ๑.๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- ๑.๓. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอ รายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- ๑.๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๑.๕. ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและ นำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอหนองสูง ได้แก่ เครือข่ายเมืองหนองสูง จำนวน ๘ โรงเรียน และเครือข่ายศิรวิงศึกษา จำนวน ๑๑ โรงเรียน รวม ๑๙ โรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายคมกริช ไชยทองศรี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑.๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑.๓. ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอ รายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๑.๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๑.๕. ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและ นำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน,กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอหนองสูง ได้แก่ เครือข่ายเมืองหนองสูง จำนวน ๘ โรงเรียน และเครือข่ายศิรวิงศึกษา จำนวน ๑๑ โรงเรียน รวม ๑๙ โรงเรียน

๕. โครงการการแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษ Boot Camp, EBE, Peer Center

๖. รับผิดชอบโครงการประกันคุณภาพภายนอก และโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๗. รับผิดชอบโปรแกรม QAMS ,การรายงาน SAR, โรงเรียนมาตรฐานสากล,

๘. จัดทำระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารกลุ่มนิเทศ ป้าย/บอร์ดการนิเทศ, วิจัย, ข่าวสารกลุ่มนิเทศ (สารการพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นางฉวีวรรณ มีสติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผล การศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลใน สถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลใน สถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้ เหมาะสมกับ เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ ครอบคลุม ด้านต่อไปนี้

๓.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๓.๒ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๔ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๕ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์

และการเขียนสื่อความ

๔. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๓. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓. จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. งานทดสอบทางการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถ ให้กับ

นักเรียน

๖. พัฒนาคำสั่งข้อสอบมาตรฐานการศึกษา

๗. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O – NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพิเศษ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดทั้งงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอห้วยน้ำใหญ่ จำนวน ๑๕ โรงเรียน

๗. รับผิดชอบโครงการการสอนประวัติศาสตร์ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑๒ ประการ โรงเรียนวิถีพุทธ

๘. งานข้อมูลดีเด่นของศึกษานิเทศก์ โรงเรียน ผู้บริหาร ครู และนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกิ่งแก้ว ภูทองเงิน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลคนที่ ๑ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้ เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดผลและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ ครอบคลุมด้านต่อไปนี้

๓.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๓.๒ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๔ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๕ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์

และการเขียนสื่อความ

๔. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๓. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๓. จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๔. งานทดสอบทางการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๔. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถ ให้กับ

นักเรียน

๖. พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา

๗. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถ ให้กับ

นักเรียนในการจัดสอบโดยใช้ข้อสอบกลาง (LAS) ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ,๔,๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๒ ทั้งในสังกัดและสังกัดอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการโครงการประเมินผลการศึกษา PISA (Programme for International Student Assessment) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน

ภายในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาครู ผู้บริหารเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลพัฒนาการ ตลอดทั้งนี้เทศ ติดตาม และวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

๗. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม และการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตลอดทั้งงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ติดตามโรงเรียนในเขตอำเภอคำชะอี ได้แก่ เครือข่ายคำชะอีคำบก ๑๑ โรงเรียน คำชะอีก้าวหน้า ๑๐ โรงเรียน และ คำชะอีศึกษาพัฒนา ๑๒ โรงเรียนจำนวน ๓๓ โรงเรียน

๙. รับผิดชอบโครงการการแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษ, BOOT Camp, EBE, Peer Center

๑๐. รับผิดชอบโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย , LN

๑๑. ดูแลระบบโปรแกรมการบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)

๑๒. งานข้อมูลดีเด่นของศึกษานิเทศก์ โรงเรียน ผู้บริหาร ครู และนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางทองพูล งามขำ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผล คนที่ ๒ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้ เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ ครบคลุมด้านต่อไปนี้

๓.๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๓.๒ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๔ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๕ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์

และการเขียนข้อความ

๔. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา
๓. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา
 ๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
 ๒. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
 ๓. จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
 ๔. เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
๔. งานทดสอบทางการศึกษา
 ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
 ๒. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
 ๔. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
 ๕. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถ ให้กับนักเรียน
 ๖. พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
 ๗. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียนในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (National Test) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ทั้งในสังกัดและสังกัดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลการใช้ระบบโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูล NT- Access และโปรแกรมเชื่อมโยงการทดสอบกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (EPCC)
 ๙. ดำเนินการจัดสอบและประเมินความสามารถด้านการอ่าน (Reading Test) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และดูแลการใช้ระบบโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูลผ่านโปรแกรม RT- Access เชื่อมโยงการทดสอบกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ EPCC
๕. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศติดตามและการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตลอดทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบนิเทศติดตามโรงเรียนในเขตอำเภออินทิมคำสร้อย ได้แก่เครือข่ายคำสร้อย นาคอุดม จำนวน ๑๐ โรงเรียน เครือข่ายร่มกษัยพัฒนา จำนวน ๑๓ โรงเรียน และเครือข่ายธารบังอี จำนวน ๑๐ โรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๓๓ โรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ดังนี้ การสอบอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โครงการแข่งขันวิชาการนานาชาติ การสอนประวัติศาสตร์ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑๒ ประการ โรงเรียนวิถีพุทธ
 ๘. งานข้อมูลดีเด่นของศึกษานิเทศก์ โรงเรียน ผู้บริหาร ครู และนักเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นางสาวเกียรตินิศา เมืองโคตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ โรงเรียนอนุบาลมุกดาหาร (ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๔.๑ ดูแลระบบโปรแกรมการบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)

๔.๒ พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษาและให้บริการแก่สถานศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และบูรณาการงาน
ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ งานข้อมูลดีเด่นของศึกษานิเทศก์ โรงเรียน ผู้บริหาร ครู และนักเรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นางปาริชาติ พันพัว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๖๕ มีหน้าที่
รับผิดชอบงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทางราชการ ดูแลและพัฒนาการใช้โปรแกรม E-Filing และ
Smart office

๑.๒ จัดทำเอกสาร/จัดทำหนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุม/จัดทำวาระการประชุม/รายงาน
การประชุมของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ ทำหน้าที่ปฏิคม ในการประชุมกลุ่มนิเทศ/จองสถานที่ประชุม

๑.๔ เสนอและติดตามแฟ้มงาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ รองผู้อำนวยการ และ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

๑.๕ ออกเลขที่หนังสือรับ-ส่ง พร้อมส่งงานให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำบันทึก/รายงานการประชุม

๑.๗ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม นิเทศติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ผ่านพบ วารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปและ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ทราบ

๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้อง
กับงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. ประสานรับเอกสารหรือหนังสือของกลุ่มนิเทศ และจัดทำหนังสือแจ้ง/จัดสรร แจกจ่ายแก่โรงเรียน
ในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้บริการผู้มีติดต่oprสานและทำหน้าที่ปฏิคมในกลุ่มงานนิเทศ และดูแลความเรียบร้อยการเปิด-
ปิดไฟฟ้า เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และเครื่องคอมพิวเตอร์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกรอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มุกดาหารและสถานศึกษาในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.

๒๕๔๔

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๒

๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

๖. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ มีผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายประสพสุข จันเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง อ.๗๓ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำหนดแผนงาน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายในตลอดจนการฝึกอบรมให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร

๑.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยงานรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือสินทรัพย์ของทางราชการ

๑.๓ การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับการเงินการบัญชีการงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

๑.๔ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือ เผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรึกษาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๑.๗ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และกรณีที่ นายประสพสุข จันเต็ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายรามศ โภคสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายราเมศ โภคสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง อ.๗๔ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดแผนงาน ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และสถานศึกษา และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการตรวจสอบการรักษาสินทรัพย์ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือสินทรัพย์ของทางราชการ

๒.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

๒.๖ รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

๒.๗ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือ เผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน

๒.๘ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ งานธุรการ และข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายมอบหมาย และกรณีที่ นายราเมศ โภคสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายประสพสุข จันเต็ม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ ตลอดจนศึกษา ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ และการมอบหมายงานนี้เป็นการมอบหมายงานให้ปฏิบัติราชการปกติ หากมีราชการเร่งด่วนพิเศษ ให้ทุกคนได้ร่วมมือกันปฏิบัติให้เสร็จตามกำหนดและเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ คำสั่ง นโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นาย มารุต อุปนิสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงศึกษาธิการ