



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้มีการกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นว่า ที่เพื่อการดำเนินการเป็นไปโดยสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment: ITA Online) ในกรณีนี้จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา สั่งการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- ลงนามในรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- สั่งการให้เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานต่อไป

(นายศิลป์ชัย เผือกขำ)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑

- ทราบ/ลงนามแล้ว
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ *1๗๗๖๖*
- จดบันทึกตามเสนอ ข้อ
- อื่นๆ
- มอบ

(นายศกดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพรเขต ๑

Suman
(นายสุทธิพันธ์ แสงขำ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๒๔ ม.ค. ๖๘



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกัน ไม่ให้เกิดการทุจริตมุ่งการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงการทุจริตที่ได้นี้มากำหนดเป็นมาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ อีกด้วย เพื่อมุ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ นโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ จากภัยการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment)	๔
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑	๖
๓. แผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑๐
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
๑. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๔
๒. เอกสารประกอบการรายงาน	
- เอกสารประกอบ ๑.๑	๑๘
- เอกสารประกอบ ๑.๒	๘๒
- เอกสารประกอบ ๑.๓	๑๑๓
- เอกสารประกอบ ๑.๔	๑๕๘
- เอกสารประกอบ ๑.๕	๑๖๓
- เอกสารประกอบ ๑.๖	๑๘๗
- เอกสารประกอบ ๑.๗	๑๘๙
- เอกสารประกอบ ๑.๘	๑๙๒
- เอกสารประกอบ ๑.๙	๑๙๖
- เอกสารประกอบ ๑.๑๐	๑๙๗
- เอกสารประกอบ ๒.๑	๒๐๑
- เอกสารประกอบ ๒.๒	๒๖๓

ส่วนที่ ๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตเป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำเกือบทุกครั้ง หรือเคยเกิดมากกว่า ๘๐% ของการดำเนินการที่ผ่านมา
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือเคยเกิดหลายครั้ง หรือเคยเกิดมากกว่า ๕๐% แต่ไม่เกิน ๘๐% ของการดำเนินการที่ผ่านมา
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ้างบางครั้ง หรือเคยเกิดมากกว่า ๒๐% แต่ไม่เกิน ๕๐% ของการดำเนินการที่ผ่านมา
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง หรือเคยเกิดมากกว่า ๕% แต่ไม่เกิน ๒๐% ของการดำเนินการที่ผ่านมา
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก หรือเคยเกิดไม่เกิน ๕% ของการดำเนินการที่ผ่านมา

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพที่ส่งผลกระทบด้านกาดำเนินงาน

ระดับ	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน บุคลากรถูกชี้มูลความผิด เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	สูง	หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง
๓	ปานกลาง	หน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	น้อย	ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงบุคคลภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	น้อยมาก	แทบจะไม่มี

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

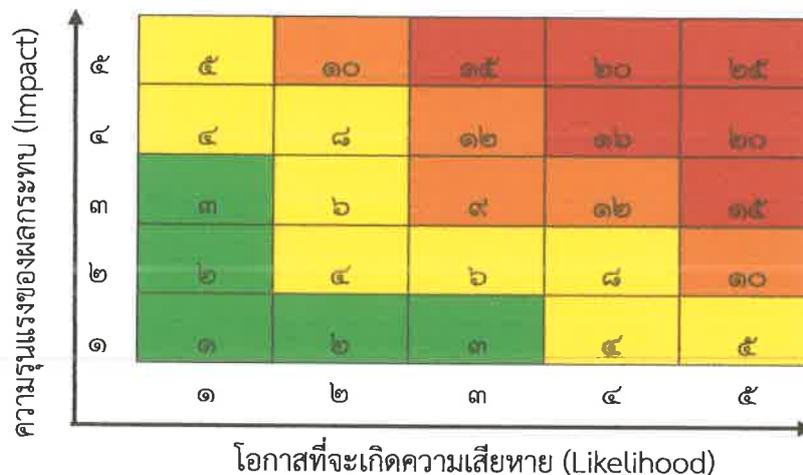
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	ต้องมีมาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที	สีแดง 
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	ต้องมีมาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 

ตารางระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

๑.๑) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง

๑.๒) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรiskต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

๒.๑) การรับ - จ่ายเงิน

๒.๒) การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน

๒.๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างบริการ

๒.๔) การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอขายสินค้า

๒.๕) การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๖) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗) การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นลูกจ้างของทางราชการ

๒.๘) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๒.๙) การเบิกค่าตอบแทน

๒.๑๐) การใช้รถราชการ

๒.๑๑) การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๑๒) การรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามอำนาจหน้าที่

๒.๑๓) การประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒.๑๔) การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจส่วนตัวที่เบียดบังเวลาราชการ

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม มีดังนี้

๓.๑) สูญเสียงบประมาณ

๓.๒) เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการในทางมิชอบ

๓.๓) เป็นการเสื่อมเสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

- อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

- อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดุรับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ

- อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด
- การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด
- การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม

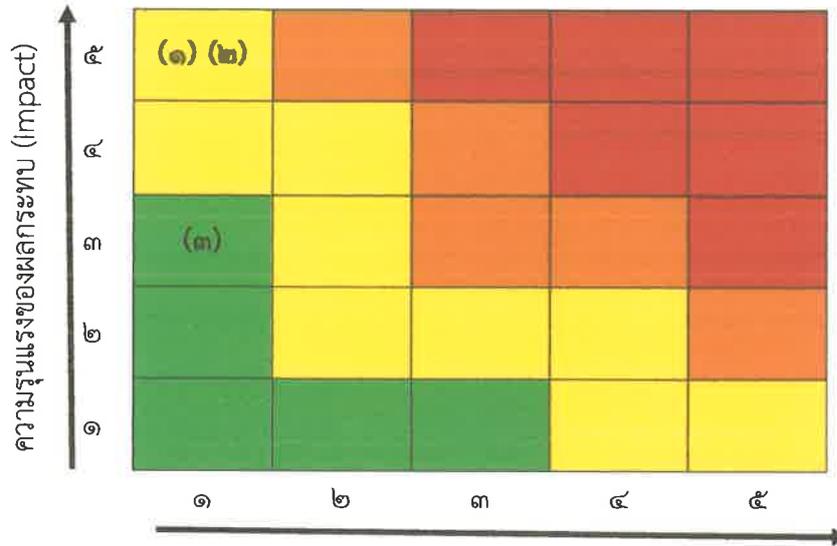
ช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด

๓. การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วจึงนำมาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสียหายต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสียหายในระดับใด ในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดुरับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 	๑	๕	๕	(๑)
๒	การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม ช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด	๑	๕	๕	(๒)
๓	การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม	๑	๓	๓	(๓)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง การทุจริต สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริตได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริต

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดुरับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 	ลำดับ ๑ (ปานกลาง = ๕ คะแนน)
<p>การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม ช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด 	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๕ คะแนน)
<p>การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม</p>	ลำดับ ๓ (ต่ำ = ๓ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ ปานกลางและต่ำ โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
<p>ต่ำ (Low)</p> 	ยอมรับความเสี่ยง	<p>การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม</p>
<p>ปานกลาง (Medium)</p> 	ยอมรับความเสี่ยง แต่ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	<p>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดุรับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ <p>การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ สอบสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต โดยดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง			
<p>๑. กระบวนการรับซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ</p> <p>- อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจพัสดุทำให้การตรวจพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	๑	๕	๕	<p>- ให้มีผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุ ครัด</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (เอกสารประกอบ ๑.๑)</p> <p>๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (เอกสารประกอบ ๑.๑)</p> <p>๑.๓ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผนที่วางไว้ (เอกสารประกอบ ๑.๒)</p> <p>๑.๔ จัดทำและประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้มีการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนของแต่ละโครงการ บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารประกอบ ๑.๓)</p>	<p>ผ. กลุ่มบริหารงานการเงินและคลัง สพ. ที่กำกับดูแล</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>กลุ่มบริหารงานการเงินฯ</p> <p>กลุ่มบริหารงานการเงินฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	
<p>ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๑. กระบวนการรับซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ</p> <p>- อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจพัสดุทำให้การตรวจพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	๑	๕	๕	<p>- มีการจัดทำและประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้มีการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนของแต่ละโครงการ บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- ประกาศใช้มาตรการเกี่ยวกับ แนวทางการป้องกันการทุจริต การรับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>๑.๕ ประกาศใช้แนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ - รับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารประกอบ ๑.๔)</p>	

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง			
				<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่/ทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวดูแลและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เอกสารประกอบ ๑.๕) - ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (เอกสารประกอบ ๑.๖) - ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ (เอกสารประกอบ ๑.๗) - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรรับสินบน (เอกสารประกอบ ๑.๘) - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม (เอกสารประกอบ ๑.๙) - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม (เอกสารประกอบ ๑.๙) - ๑.๑๑ จัดกิจกรรมการแสดงผลงานเชิงลึกเกษณี ในการเข้าแถวเคารพธงชาติ พร้อมกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต ทุกเช้าวันจันทร์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบ ๑.๑๐) - ๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา ขุมพร เขต ๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการอย่างเคร่งครัด (เอกสารประกอบ ๑.๑๑) - ๒.๒ จัดทำและประกาศระเบียบงานขึ้นตอนของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารประกอบ ๒.๑) - ๒.๓ ประกาศมาตรการป้องกันกรทุจริตในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งบุคคล (เอกสารประกอบ ๒.๒) 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>กลุ่มกฎหมายและคดี</p>	<p>๑.๖ เผยแพร่/ทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวดูแลและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เอกสารประกอบ ๑.๕)</p> <p>๑.๗ ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (เอกสารประกอบ ๑.๖)</p> <p>๑.๘ ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ (เอกสารประกอบ ๑.๗)</p> <p>๑.๙ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรรับสินบน (เอกสารประกอบ ๑.๘)</p> <p>๑.๑๐ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม (เอกสารประกอบ ๑.๙)</p> <p>๑.๑๑ จัดกิจกรรมการแสดงผลงานเชิงลึกเกษณี ในการเข้าแถวเคารพธงชาติ พร้อมกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต ทุกเช้าวันจันทร์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบ ๑.๑๐)</p> <p>๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา ขุมพร เขต ๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการอย่างเคร่งครัด (เอกสารประกอบ ๑.๑๑)</p> <p>๒.๒ จัดทำและประกาศระเบียบงานขึ้นตอนของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารประกอบ ๒.๑)</p> <p>๒.๓ ประกาศมาตรการป้องกันกรทุจริตในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งบุคคล (เอกสารประกอบ ๒.๒)</p>
			๕	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่/ทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวดูแลและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด - ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ - ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรรับสินบน - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม - การจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์เพื่อเป็นการปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ - ให้มีผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการอย่างเคร่งครัด 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคลและรอง ผอ. สพป. ที่กำกับดูแล</p>	<p>๑.๖ เผยแพร่/ทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวดูแลและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>๑.๗ ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๑.๘ ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๑.๙ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรรับสินบน</p> <p>๑.๑๐ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรชดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม</p> <p>๑.๑๑ จัดกิจกรรมการแสดงผลงานเชิงลึกเกษณีเพื่อเป็นการปลุกจิตสำนึกและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์</p> <p>๒.๑ ให้มีผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการอย่างเคร่งครัด</p>
			๕	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการลงประกาศและการดำเนินการในทุกกระบวนการขั้นตอนของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ดำเนินการกำหนดมาตรการโดยเฉพาะในการสรรหาแต่ละครั้งเพื่อป้องกันการทุจริต - การพิจารณาดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ ของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นรูปแบบของคณะกรรมการเป็นสำคัญ 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>๒.๔ พิจารณาดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ ของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นรูปแบบของคณะกรรมการเป็นสำคัญ (เอกสารประกอบ ๒.๑)</p>
			๕	<ul style="list-style-type: none"> - ๒. การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียนอาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด 	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคลและรอง ผอ. สพป. ที่กำกับดูแล</p>	<p>๒.๑ ให้มีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา ขุมพร เขต ๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการอย่างเคร่งครัด (เอกสารประกอบ ๑.๑๑)</p> <p>๒.๒ จัดทำและประกาศระเบียบงานขึ้นตอนของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารประกอบ ๒.๑)</p> <p>๒.๓ ประกาศมาตรการป้องกันกรทุจริตในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งบุคคล (เอกสารประกอบ ๒.๒)</p>

ปัจจัยที่จะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ		มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ			
- การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบน เจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการโดยไม่เป็น ธรรม ช่วยเหลือผู้สมัคร สอบรายใด			- เผยแพร่/ทำสื่อประมวลจริยธรรมข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด - ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ - ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีรับสินบน - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม - การจัดการกรณีเชิงสัญลักษณ์เพื่อเป็นการ ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	๒.๕ เผยแพร่/ทำสื่อ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เอกสารประกอบ ๑.๕)
			- ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ - ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีรับสินบน - ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม - การจัดการกรณีเชิงสัญลักษณ์เพื่อเป็นการ ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์	กลุ่มกฎหมาย และคดี	๒.๖ ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (เอกสาร ประกอบ ๑.๖) ๒.๗ ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ (เอกสารประกอบ ๑.๗) ๒.๘ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีรับสินบน (เอกสารประกอบ ๑.๘) ๒.๙ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (เอกสารประกอบ ๑.๙) ๒.๑๐ จัดกิจกรรมการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการเข้าแถวเคารพ ธงชาติ พร้อมกล่าวคำปฏิญาณเชตสุจริต ทุกเช้าวันจันทร์ก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบ ๑.๑๐)

ลงชื่อ.....

(นายศศิธรปชัย เผือกจำ)

นิติกรชำนาญการ

ผู้เสนอรายงาน

ลงชื่อ.....

(นายสุทธิพันธ์ แสงจำ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ลงชื่อ.....

ผู้รับรายงาน

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่ ๒๓๗๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและคุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ (๕) และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวอัจฉรา ชูแนม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ขอบข่าย ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรวมทั้งติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- ๑.๑.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- ๑.๑.๕ ประสานงานดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๖ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๑.๗ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๑.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑.๑.๙ การกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ปฏิบัติงานในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การวิเคราะห์ วินิจฉัยหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อมอบให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ นำไปดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

(๒) การรับเรื่องเข้าใหม่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) การกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนาจการ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๔) การกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนาจการ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) การตรวจบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๒.๒ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑.๒.๓ งานช่วยอำนาจการ

(๑) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

(๒) งานประชุมภายในสำนักงาน การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พลหัตสเข้า ชาว สพฐ.

๑.๒.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำกับ ควบคุม และดำเนินการจัดสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านแสงสีเสียงและอุปกรณ์ในการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๓) การกำกับ ดูแล ควบคุม การเปิด - ปิดประตู รักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ อาคารสโมสร บ้านพักผู้อำนวยการฯ (ที่ตั้งอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑) อาคารประกอบ และประตูรั้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) การควบคุม ดูแล จัดทำระเบียบการใช้อาคารสถานที่ พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน อาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บ้านพักข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ อาคารประกอบต่าง ๆ และภูมิทัศน์ในบริเวณที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ งานการจัดระบบบริหาร

(๑) การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๒) การศึกษา วิเคราะห์งานนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มอำนาจการ

(๓) การดำเนินงานโครงการเขตสุจริต

๔. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

๔.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พุทธัสเข้า ข้าว สพฐ.

(๒) การจัดทำทำเนียบข้าราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการ

๔.๓ งานการประสานงาน

(๑) การประสานงานและอำนวยความสะดวกสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานและภารกิจของงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

(๑) การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

(๒) การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาวีธีการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) การตรวจสอบและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) การบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๕) การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่อสาธารณชน

(๖) การบริการข้อมูล ข่าวสารบนระบบเว็บไซต์

(๗) การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๘) การจัดทำวารสาร ข่าวสารสำนักงานบนเว็บไซต์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแล ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการภาครัฐบนศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th)

๔.๖ งานให้บริการศูนย์ราชการสะดวก

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๒. นางนิตา คุณวุฒิ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

๕. นางสาวจิรัชญา จักรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

- (๓) การเปิดระบบ การรับ-ส่งงาน Smart Obec ของสำนักต่าง ๆ ใน สพฐ.
- (๔) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ด้วยสมุดทะเบียนรับ พร้อมนำจ่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- (๕) การรับเอกสาร วัสดุสิ่งของ ครุภัณฑ์ จากผู้มาส่งทาง ร.ส.พ. ฯลฯ ลงทะเบียนคุมและประสานแจกจ่ายเจ้าของเรื่อง
- (๖) การพิมพ์และจัดเก็บหนังสือรับ - ส่ง ของทุกกลุ่ม/หน่วย จากในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) การดำเนินการออกหนังสือรับรอง งานขอให้มีและใช้อาวุธปืน งานขอกู้เงินทุกโครงการ เสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ควบคุม ดูแลสมุดบันทึกการอยู่ยาม และบันทึกเสนอรายงานการอยู่ยาม รวมถึงการจัดเก็บรักษาคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พลุ่สเข้า ชาว สพฐ.

๖.๓ การสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๗. นายเมษา ชันทะเสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ
- (๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุม/กิจกรรม ของ สพป.ชพ.๑

๗.๒ งานยานพาหนะ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานยนต์
- (๒) ขับรถยนต์ราชการประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทะเบียนหมายเลข นข ๒๓๒๐ ชุมพร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๒๐ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๔) พิจารณาจัดรถและผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ สพป.ชพ.๑ ให้ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการหรือใบอนุญาตใช้รถยนต์นำเสนอมตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และตรวจสอบบันทึกรายการขอซ่อมก่อนการขออนุมัติซ่อม

(๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๗) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้

๒. นายดิเรก ชูคากร ตำแหน่งช่างปูน

๘. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๘๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

(๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) การปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุม/กิจกรรม ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๒ งานยานพาหนะ

(๑) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๗๔๙ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายดิเรก ชูคากร ตำแหน่งช่างปูน

๒. นายเมษา ชันทะเล ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๙. นายสุรพงษ์ นารัตฐา ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการในกรณี นายภิญโญ นารัตฐา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๒ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

(๑) การเก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด - ปิด อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พร้อมดูแลทรัพย์สินในชั้นที่รับผิดชอบ

(๒) การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑ ตั้งแต่บันไดทางขึ้นตู้ประชาสัมพันธ์ วีทีซีสกรีน ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก และดูแลความสะอาดโรงจอดรถของอาคาร ชั้น ๑ ด้านทิศใต้ พร้อมแนวถนน อาคารร้านค้าแพ

(๓) การสำรวจ ซ่อมแซม พร้อมจัดทำผังระบบไฟฟ้า ผังประปา ผังอาคารสำนักงาน/อาคารสโมสร ผังอาคารพัสดุ ผังอาคารศูนย์ DLTV ผังศูนย์ TEPE ONLINE อาคารโดม ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑

(๔) การดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดแนวติดอาคารชั้นที่ ๑ ด้านทิศตะวันตก แนวถนนทิศใต้ ทิศตะวันออก รวมถึงสวนหย่อมบริเวณทิศตะวันตก ใกล้อาคารพัสดุสำนักงาน ฯ อาคารศูนย์ DLTV

(๕) การร่วมจัดห้องประชุมขุนกระทิง (ชั้น ๓) ตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

(๖) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกบริเวณบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร และบ้านพักภายในบริเวณสำนักงาน สกสค. จังหวัดชุมพร รวมทั้งดูแลระบบสาธารณูปโภค

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงานฯ

๙.๓ งานยานพาหนะ

(๑) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถหมายเลขทะเบียน นก ๑๖๓๐ ชุมพร ให้พร้อมใช้ตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสมพร วัฒนีม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายสมพร วัฒนีม ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การเก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด-ปิด สำนักงาน

(๒) การทำความสะอาดอาคารชั้น ๒ บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ด้านทิศตะวันออก และตะวันตกของอาคารชั้น ๒ และทรัพย์สินของทางราชการในชั้นที่รับผิดชอบ

(๓) การดูแล รักษาต้นไม้ กระจกต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสวนทางด้านทิศตะวันตก เริ่มนับจากประตูทางเข้าทางทิศตะวันตกจนถึงถนนด้านหลังอาคาร และหน้าอาคารสำนักงาน ถึงถนนทางออกด้านตะวันออก

(๔) การดูแล รักษาต้นไม้ กระจกต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านข้างติดอาคารทางทิศตะวันตก

(๕) การปฏิบัติงานการจัดห้องประชุมขุนกระทิง ๑ (ชั้น ๓) และควบคุมดูแลในเรื่องระบบเสียง

(๖) การดำเนินงานร่วมกับนายสุรพงษ์ นาร์ตฐา ซ่อมแซมอาคารสำนักงานและอาคารประกอบต่าง ๆ

(๗) การดูแลน้ำตก ๒ แห่ง บริเวณทางขึ้นบันไดชั้น ๑

(๘) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน และนอกรั้วด้านหน้าอาคารสำนักงาน

(๙) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (ศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร)

(๑๐) การชุดลอกคราบภายในสำนักงาน

(๑๑) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก บริเวณบ้านพัก ภายในบริเวณสำนักงาน สกสค. จังหวัดชุมพร

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุรพงษ์ นาร์ตฐา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายดิเรก ชูคากร ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๓๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ
- (๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุม/กิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

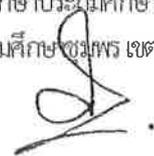
๑๑.๒ งานยานพาหนะ

- (๑) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - (๒) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๕๓ ชุมพร และรถหมายเลขทะเบียน บน ๖๒๓๕ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพ ปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
 - (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง
 - (๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน
- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
- ๑ นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้
 ๒. นายเมษา ชันทะเลเสน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๑๒. นายวีระ ชันทะเลเสน ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาด ภายในพื้นที่อาคารโดม อาคารสโมสร และแวนนอนโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงาน ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสโมสร
- (๒) การดูแล รักษาต้นไม้ กระจกดอกไม้ ไม้ประดับพร้อมทำความสะอาดบริเวณแนวทางเดิน ด้านหน้าอาคารสโมสร ฯ
- (๓) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณด้านหน้าป้ายภายนอกรั้วสำนักงานฯ ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันออก รวมถึงดูแลวัสดุ อุปกรณ์ภายในบริเวณให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) การดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอก อาคารสโมสร อาคารโดม ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง และโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๕) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกบริเวณบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร รวมทั้ง ดูแลระบบสาธารณูปโภค
- (๖) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๗) การเก็บรักษากุญแจอาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และเปิดปิด



(๘) การดูแล รักษาความสะอาดอาคารสโมสร โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและป้ายต่าง ๆ
 (๙) การดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับพร้อมดูแลทรัพย์สินของทางราชการในอาคารสโมสร ฯ
 (๑๐) การดูแล รักษาความสะอาด รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง
 ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑๑) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและภายนอกรั้วสำนักงาน
 (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ นารัตฐา และนายสมพร วัฒนภูมิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายภิญโญ นารัตฐา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

๑๓.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่ง สพ.ชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์

ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น ๓

(๔) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

(๕) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๖) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๗) การดูแล รักษา รั้วไม้ดอกไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน

(๘) การขุดลอกคูระบายน้ำภายในบริเวณสำนักงาน

(๙) การตรวจสอบความปลอดภัยระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกสำนักงาน

ในวันที่มาปฏิบัติงาน

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอานนท์ อักษรเกตุ ยาม หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. นายอานนท์ อักษรเกตุ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) ทำหน้าที่ยกเครื่องเสียงและลำโพงสำหรับการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกวันจันทร์

๑๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น ๓ ป้อมยาม และที่นั่งพักผ่อนหน้าป้อมยาม

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน
 (๗) การร่วมชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน
 (๘) การตรวจสอบระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและ
 นอกอาคารสำนักงานในวันที่มาปฏิบัติงาน

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภิญโญ นารัตฐา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. นางสาวจารีย์ จันทศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) งานบริการ ในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๒) จัดเตรียมวัสดุงานครัวทุกชนิดเพื่อบริการที่ใช้ในงานประชุม พร้อมจัดทำบัญชีผู้ยืมให้เป็นปัจจุบัน

(๓) รายงานเหตุขัดข้องหรือความผิดปกติภายในสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๑๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องน้ำ ห้องส้วมอาคารสำนักงาน
 ชั้น ๑, ๒, ๓ รวมอาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องผู้อำนวยการสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกห้อง

(๓) ดูแล รักษาความสะอาดตู้เก็บโล่ รางวัล หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะ วัสดุงานครัวภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๕) ดูแล ความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มพร้อมจัดภาชนะสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการทุกวัน

(๖) ทำความสะอาดบริเวณประตูบานเปิด-ปิด ทางเข้า-ออก สำนักงาน ฯ ชั้นที่ ๑, ๒ และ ๓

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ
 การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

(๒) งานจัดพิมพ์ของการ์ตอวยพรวันเกิดและจัดส่งให้บุคคลกลุ่มเป้าหมาย

(๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ/งานการยืมหนังสือราชการ/งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) จัดทำรายงานการประชุม ทุกการประชุม เช่น พกหัสเข้า ข่าว สพฐ. ประชุมผู้บริหาร
 สถานศึกษาฯ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา
 เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

(๓) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ – โทรสาร ทางไกล (ราชการ – ส่วนตัว)
 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยและแบบสอบถามจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) การนำส่ง/เสนอหนังสือ ผู้ว่าราชการจังหวัด และรับ – ส่งหนังสือระหว่างจังหวัด กับ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๖) การบริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) การตรวจสอบหนังสือการบรรจุของนำส่งไปรษณีย์

(๘) การควบคุม ติดตาม เสนอหนังสือ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหนังสือระหว่าง จังหวัดกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต ๑

๑๖.๔ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การตรวจเยี่ยมโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

(๒) การรายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนของ ผอ.สพท เป็นรายไตรมาส

๑๖.๕ งานประชาสัมพันธ์

(๑) ช่วยงานการเผยแพร่วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่มอำนาจการ

๑๖.๖ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การดำเนินงานกองทุนชดเชยค่าตอบแทนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนฐมน อุเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาววิจิตา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๑๗. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานสารบรรณ

(๑) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (โรงเรียน) ด้วยสมุดทะเบียนรับ พร้อมนำจ่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๒) รับงานในระบบ e - office (สพป. - ร.ร.)

(๓) การแจ้งเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อปฏิบัติให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต ๑ และภายในกลุ่มอำนาจการ

๑๗.๒ งานช่วยอำนาจการ

(๑) การควบคุมและรายงานการขอใช้ห้องประชุมของ สพป.ชพ.๑

(๒) การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนาจการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต ๑

(๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มอำนาจการ และบุคลากร รวมไปถึงการประชุม พหุศาสตร์เข้า ข่าว สพฐ.

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งของ การบริจาค งานการกุศลต่าง ๆ

(๖) การควบคุมดูแล บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ใน สพป.ชพ.๑

(๗) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา

เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

๑๗.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษา

(๒) การดำเนินงานสวัสดิการให้บริการเครื่องดื่ม แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของ สพป.ชพ.๑

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. นางสาวจิตติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๑๘. นางสาวอิติรัตน์ ปวงราบ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

- (๑) การจัดให้ข้าราชการเข้าพักในบ้านพักราชการและงานทะเบียนบ้านพักข้าราชการ
- (๒) การสนับสนุนอำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์พัสดุ และ เครื่องใช้ สำนักงานในภารกิจราชการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๓) การควบคุม ประสาน และดำเนินการขอใช้, ขอซ่อม, บำรุงรักษา เกี่ยวกับยานพาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๔) การดำเนินควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาในส่วนของงานอัดสำเนา
- (๕) การควบคุม ดูแลการใช้ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- (๖) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๗) การเสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

(๘) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

๑๘.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) การลาทุกประเภทของผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยความสะดวก
- (๒) การขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสาร ทางไกล (๐๗๗ ๕๗๖ ๒๕๒)
- (๓) รายงานการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการและรายงานการไปราชการของ รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑ และเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก
- (๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/บุคลากร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่มีอยู่หรือมีสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
๒. นางสาวนฐมน อุเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางประดับ ฤทธิไกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของ ผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และกลั่นกรอง การเสนองานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ของกลุ่มแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑๐ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑.๑๑ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑๒ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มี ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางสาวภักคันทน์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒) นางสาวฉลิลิสา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓) นางอารี ชลชลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๔) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวภักคันทน์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

๒.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๔ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๑ งานวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๒.๔.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ



๒.๕ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๗ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๒.๘ งานส่งเสริม สนับสนุนการขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๒.๙ งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-budget และระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ การรายงานส่งคืนงบประมาณระหว่างปี

๒.๑๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวฉมาลีสา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางอารี ชลชลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอารี ชลชลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒ การตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๔ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓.๗ งานสนับสนุนการดำเนินงานงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๘ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๓.๙ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๐ งานบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพโรงเรียนคุณภาพ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานแทนนางประดับ ฤทธิไกร ส่วนของงานนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวฉมาลีสา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวกณิชนันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวมาลิสสา ศรีนฤพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๔.๔ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด
ภาคการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๔.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ จัดเน้น (กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด ภาคการศึกษา และ
หน่วยงานอื่นๆ

๔.๖ งานจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔.๗ งานกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของ
กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ งานส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของ
หน่วยงานในสังกัด

๔.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางอารี ชลชลา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒) นางสาวภคินันท์ ชุ่มชื่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕
หัวหน้างานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณของกลุ่ม

๕.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๕.๓ งานจัดการประชุมในกลุ่ม

๕.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของกลุ่ม

๕.๖ งานควบคุมภายในของกลุ่ม

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ การขอเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ห้องเรียนพิเศษที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program (EP)

ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

ห้องเรียนพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ

ห้องเรียนพิเศษด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ และด้านอื่น ๆ

๒.๓ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของสถานประกอบการ

๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- รอบที่ ๑ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- รอบที่ ๒ ระดับจังหวัด

๒.๕ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการส่งเสริมและแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในเวทีการแข่งขันระดับนานาชาติ

- รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- รอบสอง ระดับประเทศ (ศูนย์สอบที่ ๙)

๒.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๘ งานโครงการคุณธรรมเยาวชนไทยทำดี ถวายในหลวง

๒.๙ งานการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑๐ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมค้ำจุนโลก

๒.๑๑ งานโครงการประกวดโรงเรียน นักเรียน ดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

๒.๑๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๑๔ งานพระบรมราโชบาย

๒.๑๕ การขออนุญาตเปิดชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑)

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๓. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาดังแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- งานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- การประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- การกำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
- การสำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- การจัดทำแผนการรับนักเรียน
- การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา
- การย้าย การติดตาม และการจำหน่ายนักเรียน

๓.๒ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๓.๓ งานการจัดการศึกษาแก่เด็กพิการด้อยโอกาสและเด็กที่มีสถานะพิเศษ

- การดำเนินการโครงการโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนรวม
- การสำรวจข้อมูลนักเรียนที่พิการทั้ง ๙ ประเภท เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- การพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๐ จังหวัดชุมพร
- ระบบและโปรแกรมบริหารการให้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๓.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๓.๕ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ม.พ.ศ.
- ทุนการศึกษาพระราชทาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุทกภัยในภาคใต้
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ทุนมูลนิธิบึกซี/ข้าราชการบำนาญ
- ทุนบริษัทซีเฟรชอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)
- ทุนช่วยเหลือนักเรียนยากจนขาดแคลนฯ
- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนต้นกล้าสงขลานครินทร์
- ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนทางสายวิทยาศาสตร์

๓.๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางจงดี เอกฉาย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางกาญจนา-พัชพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๔. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๒ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- รับ - ส่ง หนังสือราชการตามโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

- การนำแฟ้มจากกลุ่มงานต่าง ๆ ไปเสนอ และติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอมามอบให้กับกลุ่มงานที่เสนอแฟ้ม

- การเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- การจดยางงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การลาของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การอำนวยความสะดวกและให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

๔.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา/ร่วมกิจกรรมนอกสถานศึกษา

๔.๔ งานพิบัติภัยที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนในสังกัด

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมการประกวด การแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน

๔.๖ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๗ งานสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานสำหรับเยาวชนในสถานศึกษา

๔.๘ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๙ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๕. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การควบคุมครุภัณฑ์และเสนอซ่อมครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การซื้อแบบพิมพ์

- ๕.๕ การทำหนังสือรับรองครูจ้างชาวต่างประเทศ งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ๕.๖ งานโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๕.๗ งาน/โครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิต
- ๕.๘ งานทักษะชีวิตนักเรียน
- ๕.๙ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ/การจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ทุกประเภท
- ๕.๑๐ งานพระราชบัญญัติโรงแรม
- ๕.๑๑ การศึกษาข้อมูลเด็กไร้สัญชาติในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๑๓ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มิผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
 ๑. นางสาวภัทรภรณ์ ชิตร์ตธา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 ๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๖. นางสาวตรีทิพย์นิกรณ์ ตอนศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๐๔๑-๖๑-๑๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๒ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เด็กด้อยโอกาส
- ๖.๔ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
- ๖.๖ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดชุมพร
- ๖.๗ งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๖.๘ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ๖.๙ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาให้นักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหาค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- ๖.๑๐ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- ๖.๑๑ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- ๖.๑๒ ปร่าพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- ๖.๑๓ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- ๖.๑๔ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น



- งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
- งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
- งานขอตั้งกลุ่มกอง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- งานอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
- จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
- งานพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้ค่ายลูกเสือ

๗.๒๓ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้นโดย

- มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางการลูกเสือ ณ ค่ายลูกเสือจังหวัด เดือนละ ๒ กิจกรรม และมีผู้มาใช้บริการค่ายโดยเฉลี่ย ๓๐๐ คนขึ้นไป ต่อเดือน พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เดือนละ ๑ ครั้ง

๗.๒๔ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการ ประสาน ติดตามงานลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๒๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางวรรณิ์ เดชคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรอง ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้ งานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ งานรายงานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

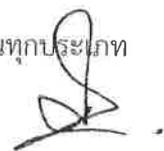
๑.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ดำเนินการวางแผนงาน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท



๑.๗ นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในหน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่ม และผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘ ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้โรงเรียนและทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๑.๙ ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายหล่อมปี และการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๑ ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๑๓ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเรียกรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๕ ดำเนินการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกถอนเงิน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินทุกบัญชี

๑.๑๖ ดำเนินการรายงานงบลงทุนต่อสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ ดำเนินการควบคุม เร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ทุกงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๘ ดำเนินการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางชนิษฐา อิศรภาค ๒.) นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

๒.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคม ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๕ ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๒.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อ กำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User



Authorizer และผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker จัดส่งให้ สพฐ. เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สามารถ
เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๘ ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB
Corporate Online) เช่น เงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ
จ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ และการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ เป็นต้น

๒.๘.๑ ตรวจสอบยอดเงินที่เบิกจ่าย

๒.๘.๒ พิมพ์รายการขอเบิกด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๓

๒.๘.๓ ดำเนินการจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินรายตัว ผ่านระบบ KTB Universal Data Entry

๒.๘.๔ เป็น Maker ผู้ทำรายการจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๑

๒.๘.๕ ดาวนโหลดรายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB Corporate
Online เป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเรียบร้อย แนบชุดจ่าย เพื่อมอบงานบัญชี

๒.๙ ตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้ง
จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือเช็ค เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
เงินทดรองราชการ

๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ของโรงเรียน)
เพื่อมอบงานบัญชี

๒.๑๒ ดำเนินการควบคุมตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุทั้งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัดทุกโรง

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๒.๑๓.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

๒.๑๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือที่ดินประเภทอื่น

๒.๑๓.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๒.๑๓.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

๒.๑๓.๕ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบสภาพและคำนวณราคากลางๆ, ประกาศขายทอดตลาดอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง, จำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง
ออกจากทะเบียน)

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และ
ส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๒.๑๕ ดำเนินการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอินเทอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียน
ในสังกัด และจัดทำเอกสารขอเบิก วางเบิกเงินในระบบ New GFMS พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบเดือน
เสนอขออนุมัติ

๒.๑๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน
ที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์
๒.) นางพิชา บุญสินธุ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. นางพิชา บุญสินธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเรื่องเงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน งบประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกใบรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณ คืนเงินทรองราชการ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงานและโรงเรียนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๓.๕ ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่ง ใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น ค่าตอบแทนวิทยากรต่างๆ

๓.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ทุกสิ้นเดือน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายงบดำเนินงานของสำนักงานและโรงเรียน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ค่าจ้างนักการภารโรง ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูวิทย์-คณิต เป็นต้น

๓.๙ ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราวทุกแผนงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

๓.๑๐ ดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร

๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๓ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางพิมพ์ฤดี ครูชัชยันต์ ๒.) นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางสาววรรณี หลิมวุฒิกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑ ๑๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการวางเบิกเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบรายจ่าย ทุกรายการ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๔.๒ ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(NAP_RPT๕๐๖)

๔.๓ ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือโรงเรียน พร้อมประทับตราจ่ายเงิน และลงนามกำกับ ก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี

๔.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก เก็บรักษาวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ



- ๔.๕ ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ สท.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai
- ๔.๖ ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๗ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาพี่เลี้ยงเด็กพิการ นักการภารโรง ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ลูกจ้างลูกเสือ
- ๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai
- ๔.๙ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑๑ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางศิวัญญา สระโร ๒.) นางชนิษฐา อิศรภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
๕. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับภข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก-ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา
- ๕.๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕.๖ ดำเนินการรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อการขอกู้ยืมเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๕.๗ ดำเนินการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ภข.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๙ ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกรายการ
- ๕.๑๑ ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็ค
- ๕.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
- ๕.๑๓ การจัดทำรายงานการเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ รายงานการรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน
- ๕.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต
- ๕.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ
- ๕.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ
- ๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕.๒๑ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวอัญจมา เสาวรส
๒.) นางสาววรรธน์ หลิมวุฒิกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นางศิวัญญา สระโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒
มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และจัดทำงบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

๖.๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล

๖.๓ ดำเนินการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ผ่าน สพฐ. กรณีค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย
ในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ และค่ารักษาพยาบาลเกินประโยชน์ทดแทนกรณี
คลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๖.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เกินสิทธิ
ให้ผู้มีสิทธินำไปเบิกกับหน่วยงานอื่น เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องช่วยฟังสำหรับผู้ป่วยประสาทหูพิการ รหัสเบิก ๒๕๐๒

๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
และจัดทำงบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

๖.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
ข้าราชการบำนาญ

๖.๘ ดำเนินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต๑

๖.๙ ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี

๖.๑๐ ดำเนินการเป็น Maker ผู้ทำรายการด้านรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒

๖.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และ
ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e -GP) จัดทำ
ทะเบียนคุมการจัดซื้อในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/
เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายการขอเบิก
รายละเอียดการหักภาษี ใบบรรองการหักภาษี บันทึกรวมและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e -GP
และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๖.๑๒ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำบันทึกรายการขอเบิก
ได้แก่ ค่าจ้างเหมาธุรการโรงเรียนอัตราละ ๑๕,๐๐๐ และ ๘,๐๐๐ บาท

๖.๑๓ ดำเนินการวางเบิกเงินเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ
New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ
วันสิ้นเดือน



๖.๑๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๗ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.)นางสาววรรรรัตน์ หลิมวุฒิกุล ๒.) นางชนิษฐา อิศรภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๓ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้นางพิมพ์ฤดี ครูทไชยันต์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๗.๔ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพเงินบำเหน็จตกทอดทายาท ในระบบ d-pension

๗.๕ เป็นธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ เป็นผู้เสนอหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินบัญชี และพัสดุให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มต่างๆ และโรงเรียนทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๗.๘ ดำเนินการควบคุมและสรุปวันลา ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๙ เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลบนเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai

๗.๑๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

๗.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำข้อมูลหักเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ส่ง สพฐ.

ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๗.๑๔ จัดพิมพ์รายละเอียดการรับและจ่ายเงินของผู้รับบำนาญ

๗.๑๕ จัดทำจดหมายข่าว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๗ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางพิชา บุญสินธ์ ๒.) นางสาวอัญจมา เสาวรส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวอัญจมา เสาวรส ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงาน โดยจัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างของบัญชีส่วนราชการ และบันทึก ปรับปรุง รายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai , ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ทางบัญชี

๘.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ GFMS ตรวจสอบ และนำเสนอ เพื่อจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

๘.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบ ควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ และในระบบ New GFMS Thai

๘.๔ ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน

๘.๕ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai และปรับปรุงรายการบัญชีทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

๘.๖ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (แบบ สรท.....) ผ่านทางระบบ KRS ของ กพร. รอบ ๖ เดือน และสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร รอบ ๑๒ เดือน

๘.๗ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินรายได้แผ่นดิน งบการเงินต่าง ๆ และ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๘.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินทรงรอราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินทรงรอราชการทุกสิ้นปีต่อ สพฐ.

๘.๙ ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๐ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ตาม เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๑๑ ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (สท.๑๓) ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๒ ดำเนินการบันทึกรับ และนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสัญญา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนให้เป็นระบบ ระเบียบ ให้สะดวกในการค้นหาและ ตรวจสอบได้ง่าย

๘.๑๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัด ในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูล รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการออกรายงานข้อมูล

๘.๑๕ ดำเนินการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๖ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน NAP_RPTW๐๑ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๘.๑๗ ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai เมื่อ สิ้นปีงบประมาณ ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๑๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกัน พร้อมรายงาน สพฐ.ทุกสิ้นไตรมาส

๘.๑๙ ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามรายการเบิกเงินจากคลังทุกรายการ และหรือ ใบแจ้งสรรพากร พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงานและจ่ายตรง

๘.๒๐ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (Nf_๕๓_PM)

๘.๒๑ ดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒๒ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๓ ดำเนินการแจ้งรายการเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้งานการเงินเบิกจ่าย

๘.๒๔ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

๘.๒๕ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai

๘.๒๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำเงินฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘.๒๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ ๑.) นางวราณี เดชคำ
๒.) นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๙. นางชนิษฐา อิศรภาค ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๙.๒ ดำเนินการกำกับดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙.๓ ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับงานพัสดุ

๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่และของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) , ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบบรรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๙.๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงาน สดง. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๗ ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๙.๘ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

๙.๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน

๙.๘.๒ จัดทำงบหน้าการจ่ายเงิน

๙.๙ ดำเนินการจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) จัดทำทะเบียนคุมการจัดจ้าง ในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบบรรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๙.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๑๒ ดำเนินการจัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา กรณีจัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญา



๙.๑๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ ๒.) นางศิวัญญา สระโร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางชัชชัยพร รัตนพรหม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะและกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มและสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาวิชาการ บริหารจัดการหลักสูตร สถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ/ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการวัดผลประเมินผล และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๗ กลุ่มงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตามลำดับ

๑.๒ งานประสานการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามภารกิจ นโยบายและแผน ปฏิบัติการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ ศึกษาวิจัย พัฒนา เผยแพร่ นวัตกรรมด้านระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๒ งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนด

๑.๔.๓ งานยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) Pre O-NET

๑.๔.๔ งานรายงานผลการเรียนด้วยโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis)

๑.๔.๕ งานชุมนุมนักวัดและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตร สถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ/ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการวัดผลประเมินผล ตลอดจนการบริหารงาน/โครงการต่างๆ ของสถานศึกษา

๑.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (กตปน.)



๑.๙ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี
- ๒) โรงเรียนบ้านหาดใน
- ๓) โรงเรียนบ้านหินแก้ว
- ๔) โรงเรียนบ้านหนองเรือ
- ๕) โรงเรียนบ้านดอนเคี่ยม
- ๖) โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น
- ๗) โรงเรียนบ้านจันทิง
- ๘) โรงเรียนบ้านน้ำเย็น
- ๙) โรงเรียนบ้านหาดหงส์
- ๑๐) โรงเรียนบ้านหัวว่าว
- ๑๑) โรงเรียนบ้านรับร่อ
- ๑๒) โรงเรียนบ้านเขาพาง
- ๑๓) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านพันवाल

๑.๑๐ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๑๐.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑.๑๐.๒ งานรายงานข้อมูลเข้าทางระบบผลการเรียนเฉลี่ย GPA และผลการเรียน

เฉลี่ยสะสม GPAX

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๑๒.๑ นางสาวหฤทัย วรรณมาตร
- ๑.๑๒.๒ นางสาวอภิตา เกียงสุภา
- ๑.๑๒.๓ นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด
- ๑.๑๒.๔ นายยุทธนา มรกต
- ๑.๑๒.๕ นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุลฐ์วิวรรณ
- ๑.๑๒.๖ นายศรายุทธ อังกลับ
- ๑.๑๒.๗ นางศศิภรณ์ ศรีเขาล้าน
- ๑.๑๒.๘ นางสาวตรีสร อินทะริง

๒. นางสาวหฤทัย วรรณมาตร ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่
และรับผิดชอบงาน

๒.๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๒.๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๒.๒.๑.๓ จัดทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะสถานศึกษาในการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๒.๑.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR) และในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๒.๒.๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพภายนอก

๒.๒.๓ งานจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๔ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่ามะเข้ ๑ จำนวน ๒๐ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)

๒) โรงเรียนบ้านคันทรีย์

๓) โรงเรียนบ้านงาช้าง

๔) โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ

๕) โรงเรียนบ้านทรายขาว

๖) โรงเรียนบ้านเนินทอง

๗) โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๘) โรงเรียนประชานิคม ๔

๙) โรงเรียนบ้านพรุตะเคียน

๑๐) โรงเรียนบ้านตาหงษ์

๑๑) โรงเรียนบ้านใหม่สมบูรณ์

๑๒) โรงเรียนบ้านบึงลัด

๑๓) โรงเรียนบ้านยายไท

๑๔) โรงเรียนบ้านแก่งเพกา

๑๕) โรงเรียนบ้านกลาง

๑๖) โรงเรียนประชาพัฒนา

๑๗) โรงเรียนบ้านเหมืองทอง

๑๘) โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์

๑๙) โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๐ จังหวัดชุมพร

๒๐) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านสันติมิตร



๒.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๕.๑ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

๒.๕.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๒.๕.๓ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

๒.๕.๔ เครือข่ายพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอภิธา เกียงสุภา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๓.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๓.๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งเสริมระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยกระบวนการนิเทศ ภายในสถานศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยกระบวนการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเครือข่ายสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย การนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๓.๓ งานพัฒนา ส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๔ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนวัดพิชัยาราม

๒) โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว

๓) โรงเรียนวัดหัวกรูด

๔) โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม

๕) โรงเรียนบ้านหัวถนน

๖) โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เผด็จเงินนาวาสงเคราะห์)

๗) โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

๘) โรงเรียนบ้านคอสน

๙) โรงเรียนบ้านบางคอย

๑๐) โรงเรียนบ้านหาดภราดรภาพ

๑๑) โรงเรียนบ้านบางหลง

๓.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๕.๑ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ “Active Learning”

๓.๕.๒ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๓.๕.๓ โครงการ Coding

๓.๕.๔ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๓.๕.๕ องค์กรคุณธรรม

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวลัยรัตน์ ขวัญพุดม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓

๔.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๔.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๔.๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๔.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒.๖ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๒.๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๔.๒.๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดย

ครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๓.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๔.๓.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๔.๓.๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสาร และทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓.๑.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๔.๓.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา

๔.๓.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๔.๓.๒.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและกรณีศึกษา

๔.๓.๒.๓ แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา ให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๔.๓.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและกรณีศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ

๔.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลัก Brain Based Learning (BBL)

๔.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบกรณีศึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เครือข่ายสถานศึกษา จำนวน ๒ เครือข่าย ดังนี้

๑) โรงเรียนอนุบาลชุมพร

๒) โรงเรียนเมืองชุมพรบ้านเขาถล่ม

๓) โรงเรียนวัดดอนเมือง

๔) โรงเรียนบ้านท่ามะปริง

๕) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๖ (บ้านนาเนียน)

๖) โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย

๗) โรงเรียนบ้านนาแซะ

๘) โรงเรียนวัดน้อมถวาย

๙) โรงเรียนบ้านเขาวง

เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๒ จำนวน ๘ โรงเรียน

๑) โรงเรียนบ้านคอเตี้ย

๒) โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม

๓) โรงเรียนวัดดอนรวบ

๔) โรงเรียนวัดคูขุด

๕) โรงเรียนวัดนาทุ่ง

๖) โรงเรียนบ้านในห้วย

๗) โรงเรียนวัดหาดทรายแก้ว

๘) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๔.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔.๗.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๔.๗.๒ โครงการ STEM ศึกษาปฐมวัย

๔.๗.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประถมศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕. นายยุทธนา มรกต ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๕.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๕.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๕.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๕.๓ การประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๕.๔ การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๒ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๒) โรงเรียนบ้านทุ่งเรี่ย

๓) โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้

๔) โรงเรียนวัดดอนยาง

๕) โรงเรียนบ้านถ้ำธง

๖) โรงเรียนบ้านน้ำพุ

๗) โรงเรียนบ้านปากคลอง

๘) โรงเรียนวัดบางแหวน

๙) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านพลูชะ)

๑๐) โรงเรียนบ้านไชยราช

๑๑) โรงเรียนบ้านทรายแก้ว

- ๕.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๕.๗.๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV
 - ๕.๗.๒ การใช้งานระบบ DEEP
 - ๕.๗.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - ๕.๗.๔ โครงการห้องสมุด
 - ๕.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุณฐ์วิวรรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๕
- ๖.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา และรับผิดชอบงานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๖.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๖.๒.๒ งานติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๖.๒.๓ รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๖.๒.๔ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
 - ๖.๒.๕ งานวิจัย ส่งเสริมงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๖.๓ การประเมินคุณภาพพื้นฐานผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา
- ๖.๔ การเตรียมความพร้อมในการทดสอบ Pre NT
- ๖.๕ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - ๖.๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุน และนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม
 - ๖.๕.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น
- ๖.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๖.๗ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๒ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้
 - ๑) โรงเรียนชุมชนประชานิคม
 - ๒) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)
 - ๓) โรงเรียนประชานิคม ๒
 - ๔) โรงเรียนอนุบาลท่าแซะ
 - ๕) โรงเรียนบ้านท่าลานทอง
 - ๖) โรงเรียนบ้านละมู
 - ๗) โรงเรียนบ้านใหม่พัฒนา
- ๖.๘ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๖.๘.๑ โครงการโรงเรียน CONNEXT ED
 - ๖.๘.๒ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - ๖.๘.๓ งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาต้นแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา



๗. นายศรายุทธ อัจฉลภ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๖

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๗.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๗.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๑ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์
- ๒) โรงเรียนบ้านบางจาก
- ๓) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)
- ๔) โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสท์ศึกษา)
- ๕) โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)
- ๖) โรงเรียนอนุบาลบ้านเนินสำลี
- ๗) โรงเรียนบ้านหินกบ
- ๘) โรงเรียนบ้านดอนตะเคียน
- ๙) โรงเรียนบ้านวังช้าง
- ๑๐) โรงเรียนบ้านชุมโค
- ๑๑) โรงเรียนบ้านคอกม้า
- ๑๒) โรงเรียนบ้านดอนทราย
- ๑๓) โรงเรียนบ้านบ่ออิฐ

๗.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๗.๕.๑ โรงเรียนวิถีพุทธอัตลักษณ์ ๒๙ ประการ



๗.๕.๒ โครงการโรงเรียนปลอดภัย

๗.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางศศิกรรณ์ ศรีเขาล้าน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๗

๘.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน

๘.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๘.๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๘.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๘.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๘.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒.๖ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๘.๒.๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๘.๒.๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา

โดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ดังนี้

๘.๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๘.๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘.๓.๓ แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๘.๓.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๘.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๘.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๕ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านถ้ำสิงห์

๒) โรงเรียนบ้านเขาขันไต่ะ

๓) โรงเรียนเขายาวราษฎร์พัฒนา

- ๔) โรงเรียนบ้านเขาบ่อ
 - ๕) โรงเรียนบ้านคลองสุข
 - ๖) โรงเรียนบ้านทุ่งหงษ์
 - ๗) โรงเรียนวัดดอนมะม่วง
 - ๘) โรงเรียนวัดเชิงกระ
 - ๙) โรงเรียนวัดทุ่งคา
 - ๑๐) โรงเรียนวัดขุนกระทิง
 - ๑๑) โรงเรียนบ้านช่องไทรราษฎร์พัฒนา
- ๘.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
โครงการเพศวิถีศึกษา และทักษะชีวิต
- ๘.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวตริส อินทะริง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๘
- ๙.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน
 - ๙.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
 - ๙.๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษา ดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
 - ๙.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๙.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียน และการนิเทศภายใน
 - ๙.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๙.๒.๖ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - ๙.๒.๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม
 - ๙.๒.๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น
- ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ ดังนี้
 - ๙.๓.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ
 - ๙.๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสาร และทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา



๙.๓.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

๙.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙.๕ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๓ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนบ้านนาชะอัง
- ๒) โรงเรียนชุมชนวัดหาดพันไกร
- ๓) โรงเรียนบ้านสามเสียม
- ๔) โรงเรียนบ้านศาลาลอย
- ๕) โรงเรียนวัดหุรอ
- ๖) โรงเรียนวัดบางลึก
- ๗) โรงเรียนบ้านหนองเนียน

๙.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาต้นแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๑๐. นายธงชัย นิลพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๒ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑.๓ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในระบบ AMSS++ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาทุกประเภท และจัดทำบหน้าทะเบียนคุม วันลาของข้าราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัด ไปราชการนอกเขตจังหวัด

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

๑๐.๓ ดูแลการเสนองานภายในกลุ่มต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๐.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและ ประชาชนทั่วไปให้ทราบ โดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๖ ดูแลจัดสวัสดิการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๗.๑ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอขอซ่อมแซม และการแจ้งชำรุด

๑๐.๗.๒ ประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และเงินทรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ บันทึกวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานแทนนางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบ AMSS++ และออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑.๓ ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๑๑.๑.๔ ลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนจ่าย หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๒ การจัดทำข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ การจัดเก็บและจัดสรรเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๔ การดำเนินการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประชุม อบรม ทั้งภายในกลุ่ม และสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๔.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๑.๔.๒ รับลงทะเบียน เก็บรวบรวมหลักฐาน บัญชีลงเวลา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๕.๑ การเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม

๑๑.๕.๒ งานติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินทรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕.๓ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องสาธารณูปโภคภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๖ พิมพ์หนังสือราชการและงานอื่น ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๘ ปฏิบัติงานแทนนายธงชัย นิลพรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้



หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจจจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก
มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ
แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน ศึกษาวเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ แนะนำ พัฒนางานและให้คำปรึกษา
การปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการเกี่ยวกับ
งานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล
หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและกำกับดูแลการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบ
ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงาน
ที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี
และพัสดุแก่สถานศึกษา

๑.๖ ศึกษาแนวทาง วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๗ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งเสริม
สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

๑.๑๐ จัดทำแผนงาน และโครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑๓ รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๕ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด
ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๕.๑ การบริหารงบประมาณ

๑.๑๕.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๕.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น

๑.๑๕.๔ การรับ - จ่ายเงิน

๑.๑๕.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๕.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๑๕.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)



๑.๑๕.๘ การดำเนินงานเงินเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๑.๑๕.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

๑.๑๕.๑๐ ตรวจสอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๑.๑๖ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑๗ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

๑.๑๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑๙ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ

๑.๒๐ งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑.๒๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๒๒ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณภา ธรรมรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหาร งบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๒.๕ ศึกษาแนวทาง วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ

- เป็นผู้ดูแล และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ของกลุ่ม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๙ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒.๑๐ รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๒.๑ การบริหารงบประมาณ

๒.๑๒.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑๒.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น

๒.๑๒.๔ การรับ - จ่ายเงิน

๒.๑๒.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๒.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๑๒.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)

๒.๑๒.๘ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๒.๑๒.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๒.๑๐ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๒.๑๓ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑๔ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

๒.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ

๒.๑๗ งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๘ นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSER ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๑๙ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนาและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตามลำดับ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๑ การจัดทำข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทางการศึกษาและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐาน

ทางทะเบียนราษฎร (GCODE)

- ระบบสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset)

๑.๔.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๓ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๕ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕.๑ ระบบคอมพิวเตอร์

๑.๕.๒ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ดำเนินการระบบ AMSS++ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางขวัญศิริ กองช่าง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางขวัญศิริ กองช่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๑.๑ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒.๑.๒ การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLIT)

๒.๑.๓ การติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๒ ดำเนินงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓.๒ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัด

๒.๓.๓ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่กลุ่มรับผิดชอบ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การประสานงาน และให้บริการการประชุมทางไกลระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาโปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) ระบบการลาออนไลน์ (E-Leaving) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตลอดจนโปรแกรมงานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องและพัฒนาโปรแกรมอื่นๆ ตามบริบทความต้องการใช้งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ และจดหมายข่าวของกลุ่ม

๒.๘ การโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพจ Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่ม

- สมุดทะเบียนหนังสือรับ

- ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของกลุ่ม

- การเบิกจ่ายวัสดุสำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม

- การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอ

ขอซ่อมแซมและการแจ้งชำรุด

๒.๑๑ การลาของข้าราชการในกลุ่ม

๒.๑๒ การปฏิบัติงานสนับสนุนงานประชุมกลุ่ม

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายสุทธิพันธ์ แสงขำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานวินัยในสถานศึกษา อำเภอเมือง และข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน

๑.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๑.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ

๑.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๗ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกฎหมายในการปฏิบัติราชการ

๑.๘ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๑.๙ จัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกศจ./กศจ.

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายศิลป์ชัย เผือกขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายศิลป์ชัย เผือกขำ นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานวินัยในสถานศึกษา อำเภอปะทิวและอำเภอท่าแซะ

๒.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน

๒.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๒.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ

๒.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๗ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกฎหมายในการปฏิบัติราชการ

- ๒.๘ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น
- ๒.๙ จัดทำรายละเอียดวาระการประชุม เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อคศจ./กศจ.
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุทธิพันธ์ แสงขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสมจิตร ไทยนุกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักการกระจายอำนาจ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๘ การดำเนินการทดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๙ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑๑ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๒ การดำเนินการย้ายและแต่งตั้งตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๔ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ มาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑.๑๖ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๑.๑๗ การจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษาทะเบียน ประวัติและจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่นของข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ

๑.๑๘ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑๙ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(กสจ.)

๑.๒๐ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๒๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจันทรรญา บุญจรรย์กรณ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว นักรักษาการบุคคลชำนาญการ

(๒) นางสาวภินิศา คงแสงแก้ว นักรักษาการบุคคลชำนาญการ

(๓) นางจันทรรญา บุญจรรย์กรณ์ นักรักษาการบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักรักษาการบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสถานศึกษา

๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๔ การจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู ประจำปีการศึกษา จากข้อมูลนักเรียน

ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒.๕ การวิเคราะห์และปรับข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อการจัดสรรและเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒.๖ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและสถานศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังภาครัฐ

๒.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ

๒.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ย ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ

๒.๙ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๑๐ การจัดสรร ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๑๑ การดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สังกัดสพฐ.

๒.๑๒ การจัดทำข้อมูลงานอัตรากำลัง โปรแกรม HRMS

๒.๑๓ การกำหนดมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา

๒.๑๔ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๖ การจัดทำทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองและตำแหน่งว่าง

๒.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๒.๑๘ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑.

๒.๑๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทนนางกานดา บุตรหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางกานดา บุตรหงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๒ การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำใน สำนักงานและสถานศึกษา

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๓.๔ ดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๓.๕ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓.๖ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)(๒)

๓.๘ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๓.๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๑๐ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางจันทร์ญา บุญจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การขอช่วยราชการ/การให้ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน

๔.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔.๔ การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ การดำเนินการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งรอง ผอ.สพป.และผอ.สพป.

๔.๖ การดำเนินการคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑),(๒)

๔.๗ การแต่งตั้ง(ย้าย)บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑),(๒)

๔.๘ การลาออกของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑),(๒)



๔.๙ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ๓๘ ค. (๒)

๔.๑๐ การขอช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑), (๒)

๔.๑๑ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๔.๑๒ การประเมินค่างานและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๑๓ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๔ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๕ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๔.๑๘ การรับเรื่องเข้าใหม่ ลงทะเบียนคุม และมอบให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอ ออกศจ.และกศจ.

๔.๒๐ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางอรุณญา ทองดี (ข้อ.๖.๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวกนิดา คงแสงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๒ การขอเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

๕.๓ การรายงานสรุปเงินวิทยฐานะประจำเดือน

๕.๔ การจัดทำข้อมูลบุคลากรรายคน โปรแกรม HRMS

๕.๕ การจัดทำข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๕.๖ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ

๕.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘ การจัดทำ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๙ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๑๐ การขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๕.๑๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก) ครั้งแรก และให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ต.ก)

๕.๑๒ การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตำแหน่งครูพี่เลี้ยงและตำแหน่งครูผู้สอน

๕.๑๓ การดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๑๔ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น



๕.๑๕ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๕.๑๖ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๗ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ/รับรองสำเนา

๕.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมจิตร ไทยนุกูล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางอรัญญา ทองดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- รวบรวมวาระจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานและจัดทำวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ การจัดส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๖.๕ ปฏิบัติงานแทน นางจันทร์ณ บุญจันทร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๗. นางคณินิจ เทพสนองสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานธุรการของกลุ่ม

๗.๒ การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการมาลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

๗.๓ การรับหนังสือในระบบ E-office

๗.๔ การออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS

๗.๕ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

๗.๖ การประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๗ การเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๗.๘ กำหนดการนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๙ การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๐ การควบคุมครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๗.๑๑ การอนุญาตลา กิจ ลาป่วย ของผู้บริหารสถานศึกษา/ ระบบ e-leaving

๗.๑๒ การขออนุญาตไปราชการ ของผู้บริหารสถานศึกษา/และในระบบ e-leaving

๗.๑๓ การลาของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



๘. นายภูมิ สหชาติมานพ ตำแหน่งพนักงานราชการ นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๓๔๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ การจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่นของข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ
- ๘.๒ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ยกเว้น การรับรองสำเนา
- ๘.๓ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีทางศาสนาของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘.๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๘.๕ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญชายแดน
- ๘.๖ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- ๘.๘ การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว การส่งจ้างและทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
- ๘.๑๐ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office /หน่วยงานอื่น
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนชนก ภัทรวิชานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งานกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

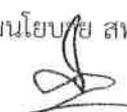
๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตลาปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกาญจนชนก ภัทรวิชานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบาย สพฐ.



- ๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/วางแผนพัฒนา
- ๒.๓ การดำเนินการรางวัลเจ้าฟ้ามหาดจกรี
- ๒.๔ การดำเนินการคัดเลือกรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS
- ๒.๕ การฝึกอบรมพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค(๒)
- ๒.๖ การขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา
- ๒.๗ การประเมินผลโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม/การคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
- ๒.๑๐ การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๑ การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS /หน่วยงานอื่น
- ๒.๑๒ การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- รางวัลครูสภา
 - รางวัลครูสุคดี
 - การคัดเลือกเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส
 - การคัดเลือกหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม
- ๒.๑๓ การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.
- รางวัลครูดีในดวงใจ
 - รางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ สพฐ. ดีเด่น
- ๒.๑๔ ลงทะเบียนคุณวุฒิมุขต. เกียรติบัตร และโล่รางวัล
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
- ๒.๑๖ รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๗ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๘ รายงานผลตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ.
- ๒.๒๐ รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๒ ปฏิบัติงานแทน นางศิริมณี วีรภัทรธาดา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓. นางศิริมณี วีรภัทรธาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๓.๑ โครงการพัฒนาครูผู้ช่วยที่บรรจุใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๒ โครงการฝึกอบรมลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๓ การฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๓.๔ การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้



- รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น
- รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น
- ๓.๕ การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.
 - รางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษา
 - รางวัลยอดครูผู้มีอุดมการณ์
 - รางวัลครูดีไม่มีอบายมุข
- ๓.๖ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- ๓.๗ การดำเนินการคัดเลือกรางวัลสังกัดหน่วยงานอื่นๆ
- ๓.๘ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ การดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๑๑ การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการอบรม ประชุม สัมมนา
- ๓.๑๒ การจัดทำรายละเอียดภาวะประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ.
- ๓.๑๓ การคุมทะเบียนวันลาของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๔ การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๕ การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS/หน่วยงานอื่น
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกาญจนชนก ภักทรนิขานันท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายศกดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ ๐๗๗๕๗๖๗๑๗ ต่อ ๑๒

ที่ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีคำสั่ง ที่ เรื่อง เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๕๖๗ ให้นายอนุสิทธิ์ นามโยธา ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าแร่วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ข้อเท็จจริง กลุ่มอำนวยการพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ๓๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และดำเนินการมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน โดยแจ้งให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดทราบ

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

- ๑. ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฯ ดังแนบ
- ๒. ลงนามในหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด
- ๓. แจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวให้บุคลากรใน สพป.ชุมพร เขต ๑

(นางสาวจิรัชยา จักรน้อย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เพื่อโปรดพิจารณาตามในคำสั่งมอบอำนาจ
ให้ ร.อ.อ.สพ.จ.จ.ฯ ปฏิบัติหน้าที่...
ใน ร.อ.อ.สพ.จ.จ.ฯ ท้อง

(นางสาวอัจฉรา ชูแถม)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นายสุรสิทธิ์ นนท์ทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑

13 พ.ย. 2567
“เรียนดี มีความสุข”

- ทราบ/ลงนามแล้ว
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
- อนุมัติตามเสนอ ชื่อ
- อนุญาต
- มอบ.....

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/๔๕๘๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๖๐/๑ หมู่ ๕ ตำบลขุนกระโทง อำเภอเมืองชุมพร
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ๔๒๑/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๖๑๖/๒๕๖๗ เรื่อง เปลี่ยน
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้นายอนุสิทธิ์ นามโยธา
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าแร่วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติและ
การบริหารงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงยกเลิกลำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ๓๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๗ และให้ใช้บังคับตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ๔๒๑/๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๗๕๗ ๖๒๕๓ ต่อ ๑๒

โทรสาร ๐ ๗๗๕๗ ๖๒๕๒

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ที่ ๔๒๑/๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ การดำเนินงานลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) อนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน

ในการกำกับดูแล ตาม ๑.๑ - ๑.๓

ข้อ ๒ นายสุรเนตร เนตรमुख รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ กลุ่มอำนวยการ

๒.๔ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) การอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน

ในการกำกับดูแล ตาม ๒.๑ - ๒.๓

* ข้อ ๓ นายอนุสิทธิ์ นามโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

* ๓.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๓ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน

ในการกำกับดูแล ตาม ๓.๑ - ๓.๒

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ในส่วนของเงินงบประมาณแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ถ้าผู้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่งตามข้อ ๑ - ๓ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้มีการปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนี้

๔.๑ นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ นายสุรเนตร เนตรमुख

๔.๒ นายสุรเนตร เนตรमुख ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ นายอนุสิทธิ์ นามโยธา

๔.๓ นายอนุสิทธิ์ นามโยธา ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับมอบอำนาจหลายคนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่งซึ่งอยู่ปฏิบัติราชการในขณะนั้นปฏิบัติราชการแทนในงานความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจตามลำดับข้างต้นปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ข้อ ๖ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ด้วยกรณีใด ๆ ให้นำเสนอเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบนั้นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๗ การสั่ง...

ข้อ ๗ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถกระทำได้ทุกอย่างตามที่ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตามระเบียบของราชการ และเรื่องใดเห็นว่าเป็นเรื่องที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ควรทราบให้รายงานผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทราบด้วย

ข้อ ๘ การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่เป็นการตัดอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย ดังกล่าว

ข้อ ๙ งานต่อไปนีให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สั่งการ

๙.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี

๙.๓ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีห้ามเรื่องการมอบ อำนาจไว้ หรือระบุไว้เป็นการเฉพาะว่าเป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ งานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๙.๕ งานนโยบายสำคัญเร่งด่วน

๙.๖ งานเกี่ยวกับราชการลับ งานราชสำนัก และงานความมั่นคงของชาติ

๙.๗ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การโอน การ เปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนเงินเดือน และการดำเนินการทางวินัย

๙.๘ การขอใช้ประโยชน์ การขอถอนสภาพ และการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุ ในความครอบครองดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๙ งานที่เป็นงานใหม่ หรือโครงการใหม่ หรืองานที่เป็นปัญหา หรืองานที่พิจารณาเห็นว่า มีความสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือองค์การปฏิบัติ หรือก่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติตามโครงการ

ข้อ ๑๐ งานตามข้อ ๙ หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาสั่งการได้ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



๒๕๖๓.๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม ตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สพท. และแผนการตรวจสอบภายใน ของ ผู้ตรวจสอบภายใน สพท. กำหนดให้บูรณาการแผนการตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของ ผู้ตรวจสอบภายใน สพท. และผู้ตรวจสอบภายใน สพท. โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพท. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในของ สพท. และให้เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ สพท. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๕๕ แห่ง โดยพิจารณากำหนดหน่วยรับตรวจจากค่าคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้คะแนนระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ ลงมา ระดับพอใช้ ระดับปรับปรุง และตามข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการให้หน่วยตรวจสอบฯ เข้าให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังแนบ

กฎหมาย/ระเบียบ -

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ เห็นควร

- พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ลงนามหนังสือส่ง สพท.

(นางวรรณภา ธรรมรักษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางจงจิตร ประทุมชัย)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๘ ก.ย. ๖๖

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๒๙ ก.ย. ๖๖

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๓๖๘๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง นโยบายการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้บูรณาการแผนการตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายใน สพฐ. และผู้ตรวจสอบภายใน สพท. โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพท. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในของ สพฐ. โดยให้เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ สพฐ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๗๗๕๗ ๖๓๑๔ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐ ๗๗๕๗ ๖๒๕๓ ต่อ ๒๑

รองผู้อำนวยการเขต.....	วันที่...../...../.....
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....	วันที่ ๑๘ กย. ๖๖
.....	วันที่ ๒๖ กย. ๖๖
.....	วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปใน ทิศทางที่ดี และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงาน (Operational) ด้านการเงิน บัญชี (Financial) ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี (Compliance) ตลอดจนสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และหน่วยงานใน สังกัดให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้วาง แผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงจากค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของ สถานศึกษาที่ได้รับค่าคะแนนน้อย ความเสี่ยงจากการที่ได้เข้าตรวจสอบพิเศษ และตามความถี่ที่ได้รับการ ตรวจสอบจากตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้ง ครอบคลุมตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยยึดหลักตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมี ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้จำนวนบุคลากรและทรัพยากรที่มีจำกัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด การให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าใน การปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อพัฒนาและสร้างความเข้มแข็ง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการบริหารงานทางการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีระบบควบคุมการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รัดกุมและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยงานที่กำหนดมีดังนี้

งานด้านการตรวจสอบภายใน

๑. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑.๒ การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๔ การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

๑.๑.๕ การควบคุมเงินทროงราชการ

๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) แก่ผู้รับบริการในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยรับตรวจ

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๕ หลักฐานการจ่าย ประเภทอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูต

๒. ติดตามตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๒.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่โรงเรียนในสังกัด

๒.๑.๑ การเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด

๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑.๓ หลักฐานการจ่าย

กำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
๑	โรงเรียนวัดดอนรวบ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	พิจารณาหน่วยรับ-
๒	โรงเรียนวัดคูขุด	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ตรวจจาก
๓	โรงเรียนบ้านเขาขันไต่ะ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	- ค่าคะแนนประเมิน
๔	โรงเรียนวัดบางหลง	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ผลการปฏิบัติงานด้าน
๕	โรงเรียนวัดเชิงกระ	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	การเงิน บัญชี ปี ๖๕
๖	โรงเรียนวัดน้อมถวาย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	และ ปี ๖๖
๗	โรงเรียนวัดดอนมะม่วง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	- แบบสำรวจความ
๘	โรงเรียนบ้านเขาบ่อ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ต้องการให้หน่วย
๙	โรงเรียนวัดดอนเมือง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ตรวจสอบฯ เข้าให้คำ
๑๐	โรงเรียนวัดบางลึก	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ปรึกษา แนะนำ
๑๑	โรงเรียนบ้านคลองสุบ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๒	โรงเรียนวัดหุรอ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๓	โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๔	โรงเรียนบ้านหนองเนียน	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๕	โรงเรียนชุมชนวัดหาดพันไกร	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๖	โรงเรียนบ้านบางคอย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๗	โรงเรียนบ้านคอเตี้ย	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๘	โรงเรียนบ้านเขายาว ราษฎร์พัฒนา	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๙	โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๐	โรงเรียนบ้านทุ่งหงส์	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๑	โรงเรียนวัดหัวกรูด	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๒	โรงเรียนบ้านเขาวง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๓	โรงเรียนบ้านหาดโน	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๔	โรงเรียนบ้านร้านตัดผม	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๕	โรงเรียนประชานิคม ๒	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๖	โรงเรียนบ้านเขาปาง	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๗	โรงเรียนบ้านใหม่พัฒนา	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๘	โรงเรียนบ้านเหมืองทอง	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๙	โรงเรียนบ้านจันทิง	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๐	โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๑	โรงเรียนบ้านรับร้อ	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	

๒

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
๓๒	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)	ใหญ่	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๓	โรงเรียนประชานิคม ๔	กลาง	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๔	โรงเรียนบ้านกลาง	เล็ก	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๕	โรงเรียนบ้านแก่งเพกา	เล็ก	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๖	โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น	กลาง	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๗	โรงเรียนบ้านดอนตะเคียน	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๘	โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๙	โรงเรียนบ้านปากคลอง	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๐	โรงเรียนวัดบางแหวน	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๑	โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๒	โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสต์ศึกษา)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๓	โรงเรียนอนุบาลบ้านเนินสำลี	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๔	โรงเรียนบ้านบ่ออิฐ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๕	โรงเรียนบ้านหินกบ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๖	โรงเรียนบ้านวังช้าง	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๗	โรงเรียนบ้านดอนทราย	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๘	โรงเรียนบ้านน้ำพุ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๙	โรงเรียนบ้านตำธง	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๐	โรงเรียนวัดดอนยาง	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๑	โรงเรียนบ้านคอกม้า	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๒	โรงเรียนบ้านไชยราช	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๓	โรงเรียนบ้านทรายแก้ว	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๔	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านพละ)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๕	โรงเรียนบ้านทุ่งเรี่ย	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	

หมายเหตุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี หลักฐานการจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสินทรัพย์ และการควบคุมพัสดุ

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภทการตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>งานด้านการตรวจสอบภายใน (Assurance Services & Consulting Service)</p> <p>๑. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>๑.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑.๑.๒ การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๑.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๑.๔ การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๑.๑.๕ การควบคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) แก่ผู้รับบริการในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	Financial Audit Compliance Audit Consulting Services	สพท.	เม.ย.-วิ.ย. 67	1 เขต	นางงจติตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภทการตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๕ หลักฐานการจ่าย ประเภทอื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร 					
	<p>๒. ติดตามตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑</p> <p>๒.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่โรงเรียนในสังกัด</p> <p>๒.๑.๑ การเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.๑.๓ หลักฐานการจ่าย</p>	Financial Audit Compliance Audit Consulting Services	โรงเรียนในสังกัด	พ.ย.๖๖-ก.ย.๖7	55 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
2	<p>งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ.</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติ ครม.)</p>		สำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด	ธ.ค.๖๖-มี.ย.๖7 ต.ค.๖๖-ก.ย.๖7	สพท. 1 เขต โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

ลำดับ	เรื่องที่ทำเป็นการ	ประเภท การตรวจ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวน หน่วย รับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
3	อบรมขยายผลให้ความรู้แก่สถานศึกษา เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา ด้วยเครื่องมือประเมินตนเอง (Self Assessment) สำหรับให้สถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (ออนไลน์)	Consulting Services	โรงเรียนในสังกัด	ม.ค.-ก.ย. 67	โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
4	พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ธ.ค.66-ส.ค.67	-	สพฐ., กรมบัญชีกลาง
5	งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ		สำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด	ต.ค.66-ก.ย.67	สพท. 1 เขต โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

การกำหนด จำนวนคน /วัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2567)

	ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67	รวม (วัน)
จำนวนวันในแต่ละเดือน	31	30	31	31	29	31	30	31	30	31	31	30	366
ตัด วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	9	8	10	8	8	10	8	8	10	8	9	9	105
วันหยุดนักขัตฤกษ์/หยุดกรณีพิเศษ	2	0	2	2	1	0	3	2	1	3	1	0	17
รวมวันหยุด	11	8	12	10	9	10	11	10	11	11	10	9	122
วันทำงาน/คน/เดือน	20	22	19	21	20	21	19	21	19	20	21	21	244
ตัด วันอบรม/ไปราชการ	0	0	3	0	0	0	0	0	5	0	3	0	11
ตัด วันลาพักผ่อน/ป่วย/กิจ	2	3	1	0	1	0	4	1	0	0	0	0	12
วันทำงาน/คน/เดือนสุทธิ	18	19	15	21	19	21	15	20	14	20	18	21	221

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										ผู้รับผิดชอบ							
		ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗		ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗					
	<p>๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) แก่ผู้ให้บริการในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๕ หลักฐานการจ่าย ประเภทอื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร 																		
	<p>๒. ติดตามตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑</p> <p>๒.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่โรงเรียนในสังกัด</p> <p>๒.๑.๑ การเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด</p>																		นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

ลำดับ	เรื่องที่ทำเนิการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										ผู้รับผิดชอบ					
		ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗		ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗			
	๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐																
	๒.๑.๓ หลักฐานการจ่าย																
3	งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขึ้นพื้นฐาน ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. ๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติ ครม.)																นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
4	อบรมขยายผลให้ความรู้แก่สถานศึกษา เรื่อง แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา ด้วยเครื่องมือประเมินตนเอง (Self Assessment) สำหรับให้สถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (ออนไลน์)																นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
5	พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา																นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
6	งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ																นางจงจิตร์ ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้กำหนดให้ทุกกลุ่มงานจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ ของสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๕๕ แห่ง โดยใช้งบประมาณจำนวน ๓๕,๐๐๐.- บาท

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย -

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

(นางวรรณภา ธรรมรักษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางจงจิตร ประทุมชัย)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

แบบฟอร์มโครงการ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่สอดคล้องกับการรายงานในระบบ e-MENSCR

โครงการ “ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยการตรวจสอบภายใน”

กลุ่มงานรับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ – นามสกุล นางจงจิตร ประทุมชัย, นางวรรณภา ธรรมรักษา โทรศัพท์ 089 5907495

E-mail : jongjit.ptch@gmail.com

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับ ที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(1) เป้าหมาย ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์ 6 ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัย ยุติธรรม และประพฤติมิชอบ

- การบริหารจัดการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นระบบแบบบูรณาการ

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1 มีแผนในการสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ทันสมัย มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน การป้องกันและต่อต้านการทุจริต ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีการบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล ซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ (โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (แผนระดับที่ 2)

1) หมายเหตุที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน

2) เป้าหมายการพัฒนาที่ 5 การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับความเปลี่ยนแปลงและการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบทโลกใหม่

(2.1) เป้าหมายการพัฒนาระดับหมายเหตุที่ 2 ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูง คล่องตัว (เปิดกว้าง ทันสมัย โปร่งใส)

(2.2) กลยุทธ์การพัฒนาที่ 2 การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

1.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.2566 – 2570) (แผนระดับที่ 3)

- 1) กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
- 2) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน
- 3) ตัวชี้วัด ร้อยละของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชน/หน่วยงาน/องค์กร/บุคคลภายนอก ในการบริหารจัดการและการให้บริการการศึกษา
- 4) แนวการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาจากภาคส่วนต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบติดตาม ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การใช้ย้งงบประมาณการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลัก การศึกษาแนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายใน ประกอบกับการที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจใน ด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้ดำเนินการพัฒนาส่งเสริมประสิทธิภาพการ ตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา มาอย่างต่อเนื่อง ผลการดำเนินงานทำให้หน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด มีการดำเนินงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ การดำเนินงาน และลดความเสี่ยงของหน่วยงาน ประกอบกับสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีการ ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการใหม่ จากการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วจากไม่น้อยกว่า 4 ปี เป็นปฏิบัติงานใน สถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทำให้โรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนข้าราชการครูผู้ปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์ บ่อยขึ้น และส่วนใหญ่ไม่มีการถ่ายทอดงานซึ่งกันและกัน จึงยังคง ดำเนินการกิจกรรมของโครงการต่อไป เพื่อพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้มี คุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ บริหารงาน และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม

2.2.3 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด การให้คำปรึกษาที่เพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

2.2.4 เพื่อพัฒนาและสร้างความเข้มแข็ง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการบริหารงานทางการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีระบบควบคุมการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รัดกุมและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2.3 เป้าหมาย

2.3.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และหลักฐานการจ่าย

2) สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จำนวน 55 แห่ง ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม และข้อเสนอแนะ ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารสินทรัพย์ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และหลักฐานการจ่าย โดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) บริการให้คำปรึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามจำนวนโรงเรียนที่ร้องขอ

4) ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 คน ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี

2.3.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ทราบผลการปฏิบัติงาน และได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงพัฒนางานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 55 แห่ง ทราบผลการปฏิบัติงาน และได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงพัฒนางานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) ผู้บริหารของหน่วยงาน ได้รับข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินใจ สิ่งการที่เกี่ยวข้อง

4) ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้เพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานอย่างต่อเนื่อง

2.4 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.4.1 เจริญปริมาณ

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 55 แห่ง ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม และข้อเสนอแนะ บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2) ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 ราย ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 2 ครั้ง และโดยกรมบัญชีกลาง จำนวน 1 หลักสูตร (ออนไลน์)

2.4.2 เจริญคุณภาพ

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ และสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 55 แห่ง ปฏิบัติงานด้านการเงินการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2) สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 55 แห่ง สามารถบริหารเงินงบประมาณ ใช้จ่ายในการสร้างเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา มีความสุจริต โปร่งใส ประหยัด คุ่มค่า สามารถตรวจสอบได้

3) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ ประสบการณ์ และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และสถานศึกษา สามารถนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบ ติดตาม ไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยตรงแก่นักเรียน มีการวางแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และสามารถควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล มีข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

2.5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.6.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

2.6.2 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 จำนวน 55 โรงเรียน

2.7 พื้นที่ดำเนินโครงการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด จำนวน 55 แห่ง

2.8 ระยะเวลาดำเนินการโครงการ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

2.9 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ 35,000.-บาท (ขอตัวจ่ายทุกรายการ)

แผนการปฏิบัติงาน กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567				รวม
	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	
	1/2567	2/2567	3/2567	4/2567	
ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัด จ้าง หลักฐานการจ่าย การบริหารสินทรัพย์ และ การควบคุมพัสดุ แก่สถานศึกษาในสังกัดจำนวน 55 แห่ง โดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ค่าชดเชยน้ำมันฯ ค่าเบี้ยเลี้ยง)	5,400.00	7,200.00	3,600.00	3,600.00	19,800.00
งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับ ตสน.สพฐ. (สพฐ.ยังไม่แจ้งเรื่องที่จะให้ตรวจสอบฯ)	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai ของ สพป.ชุมพร เขต 1 รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชีฯ และตรวจสอบหลักฐานการ จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
อบรมให้ความรู้แก่สถานศึกษาในสังกัด เรื่อง แนว การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การ บัญชี ของสถานศึกษา (อบรมแบบออนไลน์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

แผนการปฏิบัติงาน กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567				รวม
	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	ไตรมาสที่	
	1/2567	2/2567	3/2567	4/2567	
พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สฟป.ขพ.1 โดย สพฐ. จำนวน 2 ราย จำนวน 2 ครั้ง (ค่าพาหนะ และค่า เบี้ยเลี้ยง)	0.00	4,000.00	0.00	6,000.00	10,000.00
พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สฟป.ขพ.1 โดย กรมบัญชีกลาง จำนวน 1 หลักสูตร จำนวน 2 ราย (อบรมแบบออนไลน์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	0.00	0.00	0.00	1,700.00	1,700.00
รวม	5,400.00	11,200.00	7,100.00	11,300.00	35,000.00

2.10 การติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
ค่าคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี	จัดทำแบบประเมินการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา	แบบสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา

2.11 รายละเอียดการใช้งบประมาณ จำนวน 36,000.- บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน	จำนวน (คน)	ราคา/ หน่วย	จำนวน (วัน/มือ)	รวม
1	กิจกรรมที่ 1 การติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการจ่าย การบริหารสินทรัพย์ และการควบคุมพัสดุ แก่สถานศึกษาในสังกัดจำนวน 55 แห่ง โดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ค่าชดเชยน้ำมันฯ ค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้ - ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บาท x 3 คน x 55 วัน (รวมพนักงานขับรถ)	3	120.00	55 วัน	19,800.00

ที่	กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน	จำนวน (คน)	ราคา/ หน่วย	จำนวน (วัน/มือ)	รวม
2	กิจกรรมที่ 2 งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับ ตสน.สพฐ. (สพฐ.ยังไม่แจ้งจำนวนหน่วยรับตรวจ และ เรื่องที่จะให้ตรวจสอบฯ)	3	120.00	0.00	3,500.00
3	กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การ บัญชี ระบบ New GFMS Thai ของ สพป.ชุมพร เขต 1 รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การ บัญชีฯ และตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
4	กิจกรรมที่ 4 อบรมให้ความรู้แก่สถานศึกษาในสังกัด เรื่อง แนวการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา (อบรมแบบออนไลน์)	107แห่ง	0.00	0.00	0.00
5	กิจกรรมที่ 5 พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สพป.ขพ.1 โดย สพฐ. 2 ครั้ง จำนวน 2 ราย (ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง)	2	0.00	0.00	10,000.00
6	กิจกรรมที่ 6 พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สพป.ขพ.1 โดย กรมบัญชีกลาง จำนวน 1 หลักสูตร จำนวน 2 ราย (อบรมแบบออนไลน์)	0.00	0.00	0.00	0.00
7	งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พิเศษ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)	3	0.00	0.00	1,700.00
	รวม	-	-	-	35,000.00

ผู้เสนอโครงการ



(นางวรรณภา ธรรมรักษา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางจงจิตร ประทุมชัย)
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

กำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
๑	โรงเรียนวัดดอนรวบ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	พิจารณาหน่วยรับ-
๒	โรงเรียนวัดคูขุด	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ตรวจจาก
๓	โรงเรียนบ้านเขาขันไต่ะ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	- คาคะแนนประเมิน
๔	โรงเรียนวัดบางหลง	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ผลการปฏิบัติงานด้าน
๕	โรงเรียนวัดเชิงกระ	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	การเงิน บัญชี ปี ๖๕
๖	โรงเรียนวัดน้อมถวาย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	และ ปี ๖๖
๗	โรงเรียนวัดดอนมะม่วง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	- แบบสำรวจความ
๘	โรงเรียนบ้านเขาบ่อ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ต้องการให้หน่วย
๙	โรงเรียนวัดดอนเมือง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ตรวจสอบฯ เข้าให้คำ
๑๐	โรงเรียนวัดบางลึก	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	ปรึกษา แนะนำ
๑๑	โรงเรียนบ้านคลองสุข	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๒	โรงเรียนวัดหุรอ	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๓	โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๔	โรงเรียนบ้านหนองเนียน	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๕	โรงเรียนชุมชนวัดหาดพันไกร	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๖	โรงเรียนบ้านบางคอย	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๗	โรงเรียนบ้านคอเตี้ย	เล็ก	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๘	โรงเรียนบ้านเขายาว ราษฎร์พัฒนา	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๑๙	โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๐	โรงเรียนบ้านทุ่งหงส์	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๑	โรงเรียนวัดหัวกรูด	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๒	โรงเรียนบ้านเขาวง	กลาง	เมือง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๓	โรงเรียนบ้านหาดใน	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๔	โรงเรียนบ้านร้านตัดผม	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๕	โรงเรียนประชานิคม ๒	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๖	โรงเรียนบ้านเขาปาง	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๗	โรงเรียนบ้านใหม่พัฒนา	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๘	โรงเรียนบ้านเหมืองทอง	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๒๙	โรงเรียนบ้านจันทิง	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๐	โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๑	โรงเรียนบ้านรับร้อ	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
๓๒	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)	ใหญ่	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๓	โรงเรียนประชานิคม ๔	กลาง	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๔	โรงเรียนบ้านกลาง	เล็ก	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๕	โรงเรียนบ้านแก่งเพกา	เล็ก	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๖	โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น	กลาง	ท่ามะขะ	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๗	โรงเรียนบ้านดอนตะเคียน	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๘	โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๓๙	โรงเรียนบ้านปากคลอง	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๐	โรงเรียนวัดบางแหวน	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๑	โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๒	โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสต์ศึกษา)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๓	โรงเรียนอนุบาลบ้านเนินสำลี	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๔	โรงเรียนบ้านบ่ออิฐ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๕	โรงเรียนบ้านหินกบ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๖	โรงเรียนบ้านวังช้าง	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๗	โรงเรียนบ้านดอนทราย	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๘	โรงเรียนบ้านน้ำพุ	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๔๙	โรงเรียนบ้านถ้ำธง	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๐	โรงเรียนวัดดอนยาง	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๑	โรงเรียนบ้านคอกม้า	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๒	โรงเรียนบ้านไชยราช	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๓	โรงเรียนบ้านทรายแก้ว	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๔	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านพละ)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	
๕๕	โรงเรียนบ้านทุ่งเรี่ย	กลาง	ปะทิว	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	

หมายเหตุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี หลักฐานการจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสินทรัพย์ และการควบคุมพัสดุ



จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE I



ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง
ผอ.สพป.ชุมพร เขต 1

วันอังคารที่ 23 มกราคม 2567



หน่วยตรวจสอบภายใน

ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้ นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์ ของโรงเรียนบ้านรับร้อ ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรมตรวจสอบการเงิน บัญชี และการบริหารสินทรัพย์



NEWSLETTER

จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE 1

108



ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง
ผอ.สพป.ชุมพร เขต 1

ฉบับที่ 17/2567 | ประจำวันที่ 17 มกราคม 2567 | www.cpn1.go.th

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ชุมพร เขต 1



วันพุธ ที่ 17 มกราคม 2567

ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ ของโรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสท์ศึกษา) ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 42/2567

▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน

นายเกรียง วัฒนฤทธิ

นายวิเชษฐ์ พันธุ์ชัยเพชร

นายสุริยาเดช เชนตรบุญ

“เรีงขดี ซึ่ควมสุข”

หน่วยตรวจสอบภายใน



“กิจกรรมให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย”



>>>จากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของโรงเรียนบ้านหินแก้ว ในวันอังคารที่ 25 มิถุนายน 2567 โดยมี นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เข้าช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี กับครูผู้รับผิดชอบ งานการเงินคนใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา มีความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



SCAN ME



จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 39/2567



ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง
ผู้อำนวยการ สพป.เขต 1

นายเสวี พรหมฤทธิ์ นายปณต พันธ์ชัยเพียร นายสุรเชษฐ์ เบลอชัย
ผู้อำนวยการเขต 1 ผู้อำนวยการเขต 1 ผู้อำนวยการเขต 1

▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน

“กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารสินทรัพย์ ของสถานศึกษา
และตรวจสอบบูรณาการร่วมกับ สพฐ.”

“เรียนรู้ดี มีความสุข”

หน่วยตรวจสอบภายใน



>>วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2567 ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมาย ให้นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วย นางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าตรวจติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี การบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษา และตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของโรงเรียนบ้านเหมืองทอง ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567





NEWS UPDATE

CPN1 NEWS

จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 54/2567

▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน

นายเสรี พรหมสุการ์ นายบัณฑิต จันทร์ชัยพร นายสุรเชษฐ์ เบลอรัมย์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

“เรียนดี มีความสุข”

“ติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
ของโรงเรียนบ้านหินแก้ว”



➤➤➤วันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2567 ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ของโรงเรียนบ้านหินแก้ว เนื่องจากเปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน



SCAN ME



รายงานโดย หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



More Information
0 7757 6253



Visit our website
www.cpn1.go.th

จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 46/2567

▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน

นายเสวี พรหมบุตร
ผู้อำนวยการ สพป.เขต 1

นายบัณฑิต พันธุ์ชัยเพชร
ผู้อำนวยการ สพป.เขต 1

นายสุรเชษฐ์ เนตรบุญ
ผู้อำนวยการ สพป.เขต 1

“เรียนดี มีความสุข”

หน่วยตรวจสอบภายใน



“กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารสินทรัพย์ ของสถานศึกษา และตรวจสอบบูรณาการร่วมกับ สพฐ.”



>>>วันที่ 5 กรกฎาคม 2567 ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้นางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางวรรณภา ธรรมรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าตรวจติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี การบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษา และตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) งบประมาณ พ.ศ.2567 ของโรงเรียนบ้านเขาขาวราชฐร์พัฒนา ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



SCAN ME





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายการงบลงทุน เพื่อบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ) ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- ๑.ทราบ
- ๒.ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร
- ๓.นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติฯ

๒๕๖๗

(นางชนิษฐา อิศรภาค)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ชื่อโปรคนจบ
- เห็นควรลดออปชั่นแล้ว ส่งตง.
- เพช เพช? พรหมทองเห็นใจซื้อจัดจ้ง ๖๖๗

นาย เกรียงศักดิ์ ประทุม

เพื่อพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

รอพิจารณา

อื่นๆ

(นาย เกรียงศักดิ์ ประทุม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

15 พ.ค. 2567

(นางวราณี เดชคำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

14 พ.ค. ๖๗

ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑

- ทราบ/ลงนามแล้ว
- ขัดแย้ง/ต้องทราบ/ดำเนินการ
- รอพิจารณา
- อื่นๆ
- มอบ.....

(นาย เกรียงศักดิ์ ประทุม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่คืบและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนดลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ	
				งานต่อ เบื้องต้น สุดท้าย งบประมาณ ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประกวด ราคา	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดหาโดยวิธี ประมูล (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามไป สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการ สั่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2567 (ล้านบาท)		เงินนอก งบประมาณ ที่จะสนับสนุน (ล้านบาท)
	งานโครงการ	รายการ															
		โรงเรียนบ้านกลาง															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 150,000.00
		โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 150,000.00
		โรงเรียนบ้านบึงลึก															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 69,100.00
		โรงเรียนบ้านยายไทย															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 132,600.00
		โรงเรียนบ้านน้ำเย็น															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 50,000.00
		โรงเรียนบ้านหินแก้ว															
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓							ม.ย.2567 พ.ค.2567 ก.ย.2567 100,000.00

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ				
				งานคือ เมื่อที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประกวด ราคา	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดทำโดยวิธี วิธี e-bidding (เดือนปี)	คาดว่าจะลง นามใน สัญญา (เดือนปี)	คาดว่าจะมีการ ส่งมอบ ปี..... (เดือนปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินหมุน (ล้านบาท)					
	งาน/โครงการ	รายการ																			
		โรงเรียนบ้านทุ่งหงษ์																			
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓					✓	✓						ม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	150,000.00	
		โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม																			
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓					✓	✓						ม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	150,000.00	
		โรงเรียนบ้านศาลาลอย																			
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓					✓	✓						ม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00	
		โรงเรียนวัดคอกบรวบ																			
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓					✓	✓						ม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	:50,000.00	
		โรงเรียนบ้านขวาง																			
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓					✓	✓						ม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00	

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าคุณวุฒิ ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ				แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ		
				งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประกวด ราคา	เฉพาะ	มี	ไม่มี	จัดทำโดยใช้ วิธี e-bidding (เดือนปี)	คาดว่าจะตั้ง งานใน สัญญา (เดือนปี)	คาดว่าจะมีการ ส่งมอบ ปี..... (เดือนปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
	งานโครงการ	รายการ																	
		โรงเรียนวัดหัวขลุ																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	150,000.00		
		โรงเรียนวัดคอนเมือง																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	200,000.00		
		โรงเรียนปอชรัฐวิทยา 66 (บ้านนาเนียน)																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
		โรงเรียนบ้านท่าไม้ตาย																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
		โรงเรียนบ้านนาณะ																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	65,400.00		
		โรงเรียนบ้านเขาขันโต๊ะ																	
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	121,900.00		

ตำแหน่ง	หมวดค่าคุณวุฒิ ที่คิดและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)		ออกแบบหรือ กำหนดลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ				แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ		
			งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประเภท	เฉพาะ	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดหาโดยใช้ วิธี e-bidding (เดือนก)	คาดว่าจะส่ง งานใน สัญญา (เดือนก)	ส่งมอบ ปี..... (เดือนก)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ไว้ปี 2567 (ล้านบาท)		เงินนอก งบประมาณ หรือเงินนอก (ล้านบาท)	
	โรงเรียนบ้านบางลึก																
	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
	โรงเรียนบ้านคอกบ่พรวง																
	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
	โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เดิมขึ้นนารวราลงเคราฟ)																
	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ธ.ค.2567	1,978,000.00		
	โรงเรียนเมืองชุมพรบ้านชาดถ่ม																
	ก่อสร้างอาคาร สบ.บ.103/26 อาคารเรียนชั้นเดียว 3 ห้องเรียน (พื้นยกสูง)	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
	โรงเรียนวัดน้อยถวาย																
	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00		
	โรงเรียนบ้านท่ามะปริง																
	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง		✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	140,000.00		

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ				แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ		
				งานที่ เมื่อที่ ผู้ทบท งบประมาณ ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประ การ	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดทำโดยวิธี วิธี e-bidding (เดือนบ)	ค่าตัวจะลง นานไป สัญญา (เดือนบ)	ค่าตัวจะส่ง ส่งมอบ ปี..... (เดือนบ)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ใบปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินนอก (ล้านบาท)				
		โรงเรียนบ้านพาดทรายรี																		
		รับปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓					✓	✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	100,000.00			
3	แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการเรียนรู้	โรงเรียนบ้านนิมทอง หลังคาคลุมลานอบประทังงัด ขนาดเล็ก ขนาด 1๑x32 เมตร (ไม้พื้น ฅ.ล.ล.)	1 แห่ง	✓				✓		✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ธ.ค.2567	2,138,000.00			
		โครงการ โรงเรียนคุณภาพประจำ ตำบล กิจกรรม การยกระดับคุณภาพ																		
		การศึกษา (โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนวัดศรีชุมเมือง และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓				✓		✓				เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	370,000.00			
		งานช่าง ค่าวัสดุและสิ่งก่อสร้าง (รายการฉบับเดียว)																		
4	แผนงานที่สนับสนุนการพัฒนาระยะ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และสนับสนุนการศึกษาอาชีวศึกษา	โรงเรียนบ้านคอนเคียม โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา โรงเรียนบ้านคันธารพัตย์ โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา	1 แห่ง 1 แห่ง	✓ ✓				✓ ✓	✓ ✓					เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	44,800.00			
		ศึกษา กิจกรรมการจัดการศึกษาอาชีว ประถมศึกษา																		
		โรงเรียนบ้านบึงถัก โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา	1 แห่ง	✓				✓	✓					เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	21,000.00			
		ประถมศึกษา	1 แห่ง	✓				✓	✓					เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	14,000.00			

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/)	วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ				แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
					งานต่อ เนื้อที่ ผูกพัน งบประมาณ ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ จัดจ้าง ประกวด ราคา	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดทำโดยใช้ วิธี e-bidding (เดือนปี)	คาดว่าจะลง นามใบ สัญญา (เดือนปี)	ส่งมอบ ปี..... (เดือนปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2567 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
5	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และส่งเสริมการจัดการศึกษาภาคบังคับ	โรงเรียนบ้านหัวกวาว โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	16,500.00			
	คณะกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษา อำเภอวังจันทน์	โรงเรียนบ้านท่าตงสี่ โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	27,000.00			
		โรงเรียนอนุบาลท่าแพ (บ้านท่าแพชะ) โทรทัศน์ ๓๐๓ ๓ ดี (LED TV) ขนาด Smart TV	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	92,000.00			
		ระดับความละเอียดจอภาพ 3840x2160 พิกเซล ขนาด 55 นิ้ว														
		โรงเรียนบ้านน้ำเย็น														
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	15,000.00			
		โรงเรียนบ้านดอนตะเคียน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องถ่าย XGA ขนาด 4,000 ANSI Lumens	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	29,900.00			
		โรงเรียนบ้านบางหลง														
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	15,000.00			
		โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม														
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	1 แห่ง	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	15,000.00			

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าคุณวุฒิ ทัศนและสิ่งก่อสร้าง	ลักษณะงาน (/)	วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ	
				งานต่อ เดือนที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2567	จัดซื้อ จัดจ้าง	ประกวด ราคา	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดทำโดยวิธี วิธี e-bidding (เดือน/ปี)	ค่าตัวจะลง งานใน สัญญา (เดือน/ปี)	ค่าตัวจะสมัคร ปี..... (เดือน/ปี)		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2567 (ล้านบาท)
		โรงเรียนโพธิ์โพธิ์วิทยา 76 (บ้านพละ)													
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	75,000.00	
		โรงเรียนบ้านวังช้าง													
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	45,000.00	
		โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์													
		ทีวีทัศน์ แอด อี ซี (LED TV) แบบ Smart TV	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	92,000.00	
		ระดับความละเอียดจอภาพ 3840x2160 พิกเซล													
		ขนาด 55 นิ้ว													
		โรงเรียนบ้านสะพานหิน (บางกอกโพธิ์ศึกษา)													
		ชุดโต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา แบบ 2	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	80,000.00	
		โรงเรียนวัดชุมภะพัง													
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับประถมศึกษา	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	30,000.00	
		โรงเรียนชุมชนบ้านถ้ำสิงห์													
		เครื่องเล่นสไลด์ ระดับประถมศึกษา แบบ 2	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	80,000.00	
		โรงเรียนวัดพิชัยอาราม													
		เครื่องเล่นสไลด์ ระดับประถมศึกษา แบบ 3	✓				✓	✓			เม.ย.2567	พ.ค.2567	ก.ย.2567	90,000.00	

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าคุณวุฒิ ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง	ลักษณะงาน		วิธีการ				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ				แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ		
			(/)	(/)	(/)	(/)	มี	ไม่มี	จัดทำโดยใช้วิธี	คาดว่าจะลงนามใน	คาดว่าจะมีการส่งมอบ	ที่สิทธิอนุมัติในปี.....	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ					
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานที่เสร็จสุกทัน	ปีที่ 2567	ต่อไป													
		โรงเรียนบ้านเขาขาวราษฎร์พัฒนา	1 แห่ง	✓			✓	✓											
		ครูผู้ช่วยชำนาญพิเศษ ระดับมัธยมศึกษา แบบ 2	1 แห่ง	✓			✓	✓											
		โรงเรียนบ้านท่ามะพร้าว	1 แห่ง	✓			✓	✓											
		โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา	1 แห่ง	✓			✓	✓											

ลายมือชื่อ..... **สงัด 0** ผู้จัดทำ

(นางชนิษฐา อิศรภาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ

ลายมือชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ

นายสุเมธ พรหมสุทธิ

ทางผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับกลางสุพรรณ เขต ๑ ปฏิบัติราชการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับกลางสุพรรณ เขต ๑



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๓
เรื่อง เพชรแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๓ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โครงการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๓ (M๖๗๐๖๐๐๓๗๐๗๓) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๓	P๖๗๐๖๐๐๖๑๓๐๕	จัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒,๗๕๖,๐๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๗

[Handwritten signature]

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน มกราคม 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 มกราคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประชุมผู้บริหาร	4,875.00	4,875.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	2-ม.ค.-67
2	ค่าจ้างทำเอกสารรายงานผลดำเนินงาน	1,610.00	1,610.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	4-ม.ค.-67
2	ค่าจ้างเช่าห้องประชุมอ.ค.ศ.	4,000.00	4,000.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	8-ม.ค.-67
3	ค่าจ้างพิมพ์บัตรประจำตัวของรัฐ	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	8-ม.ค.-67
4	ค่าทำป้ายวีเนล โฟนบอร์ด	6,500.00	6,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	12-ม.ค.-67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน กุมภาพันธ์ 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-29 กุมภาพันธ์ 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้รับราคาคัดเลือกและ ราคาที่ได้จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก	สัญญาจ้าง
1	ค่าถ่ายเอกสารระเบียบวารสารประชุม ผู้บริหารการศึกษา	4,875.00	4,875.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพรท็อบบี้ 2005	ร้านชุมพรท็อบบี้ 2005	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	1-ก.พ.-67
2	ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล 12 ที่นั่ง ทะเบียน นข 2320 เชื้อระยะ 90,000 ก.ม.	3,854.14	3,854.14	เฉพาะเจาะจง	บ.โตโยต้า ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	บ.โตโยต้า ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	14 ก.พ. 67
3	ค่าจ้างทำป้ายโฆษณาใบปลิวโครงการ ค่าจ้างทำตรายาง	1,900.00	1,900.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	19 ก.พ. 67
4	ค่าซ่อมเครื่องPrinter กลุ่มการเงิน	3,410.00	3,410.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	19 ก.พ. 67
5	ค่าถ่ายเอกสารวารสารประชุมฯ	1,680.00	1,680.00	เฉพาะเจาะจง	ชุมพรท็อบบี้ฯ	ชุมพรท็อบบี้ฯ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	19 ก.พ. 67
6	ค่าซ่อมจอคอมพิวเตอร์ฯ	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	20 ก.พ. 67
7	ค่าจ้างทำตัวอักษรโคมไฟโรงเรียน พัฒนาผู้บริหารการศึกษา สพฐ	4,000.00	4,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านสุบินโฆษณา	ร้านสุบินโฆษณา	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	22 ก.พ. 67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน มีนาคม 2567

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-31 มีนาคม 2567

แบบ สขร.1

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่ระง้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	โครงการเช่ารถยนต์สำนักงาน (รถตู้)	18,000.00	18,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณแย้ม	นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณแย้ม	เป็นผู้ประกอบการ	1 มี.ค.67
2	ค่าจ้างทำสำเนาแบบประเมิน NT	59,538.00	59,538.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	1 มี.ค.67
3	ค่าถ่ายเอกสารฯ	930.00	930.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	7 มี.ค.67
4	ค่าทำป้ายฯ	1,000.00	1,000.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	25 มี.ค.67
5	ค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	2,420.00	2,420.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	25 มี.ค.67
6	ค่าถ่ายเอกสารฯ กลุ่มส่งเสริมฯ	4,640.00	4,640.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	26 มี.ค.67
7	ค่าจัดทำพานพื้น	1,000.00	1,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านนานาพันธ์ฯ	ร้านนานาพันธ์ฯ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพไม่โดยตรง	26 มี.ค.67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน เมษายน 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-30 เมษายน 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ค่าจ้างซ่อมเปลี่ยนสายไฟฟ้า ห้องประชุม ทุบกระเบื้อง ชั้น 3 สพป.ชพ.1	4,400.00	4,400.00	เฉพาะเจาะจง	นายอภิชาติ นัยสุข	นายอภิชาติ นัยสุข	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	19 เม.ย.67
2	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปั้นเตอร์ฯ	2,780.00	2,780.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	26 เม.ย.67
3	ค่าจ้างถ่ายเอกสารระเบียบวาระการ ประชุมครั้งที่ 3/2567	3,375.00	3,375.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพรทอปี 2005	ร้านชุมพรทอปี 2005	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	26 เม.ย.67
4	ค่าจ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสาร	20,300.00	20,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.เอส.ที.เซอร์วิส	หจก.เอส.ที.เซอร์วิส	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	26 เม.ย.67
5	จ้างทำตารางรองสูตรเมตร เมตรมุง	2,940.00	2,940.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	26 เม.ย.67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน พฤษภาคม 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	จ้างทำเกียรติบัตรพิมพ์ทอง เพื่อสร้างขวัญ	1,530.00	1,530.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านเอส พี สปอร์ต	ร้านเอส พี สปอร์ต	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
2	จ้างซ่อมเบรกลีมนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ	2,300.00	2,300.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์	ร้านบ้านแอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
3	จ้างถ่ายเอกสารคู่มือการขับเคลื่อนการ ประเมินสถานการณ์ระบบราชการ	780.00	780.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพรท๊อปปี 2005	ร้านชุมพรท๊อปปี 2005	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
4	ค่าจ้างถ่ายเอกสารคู่มือการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลฯ	1,088.00	1,088.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
5	ค่าจ้างทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์สมัคร	800.00	800.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
6	ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์	4,690.00	4,690.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม 2567

แบบ สจร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
7	ค่าจ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องถ่ายเอกสาร	20,300.00	20,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. เอส.ที. เซอร์วิส	หจก. เอส.ที. เซอร์วิส	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	7 พ.ค.67
8	ค่าจ้างถ่ายเอกสารแบบวงทางการจัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	1,555.00	1,555.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	ร้านชัยประเสริฐศึกษาภัณฑ์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	16 พ.ค.67
9	ค่าจ้างเขียน 160,000 กม หมายเส ทะเบียน นบ 2053 ชุมพร	8,634.90	780.00	เฉพาะเจาะจง	บ.โตโต้ชุมพร	บ.โตโต้ชุมพร	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	16 พ.ค.67
10	ค่าจ้างเขียนยารถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นบ 2320 ชุมพร	15,760.00	15,760.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านพีพีเซอร์วิส	ร้านพีพีเซอร์วิส	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	27/2567
11	ค่าจ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ปรับอากาศ	3,200.00	3,200.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์	ร้านบ้านแอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	29 พ.ค.67
12	ค่าจ้างตั้งศูนย์รถยนต์ส่วนบุคคล นบ 201	400.00	400.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน พี.พี.เซอร์วิส	ร้าน พี.พี.เซอร์วิส	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	29 พ.ค.67

แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดจ้าง ในรอบเดือน มิถุนายน 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-30 มิถุนายน 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก	สัญญาจ้าง
1	ค่าจ้างช่างซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข 2032 ชุมพร	3,394.04	3,394.04	เฉพาะเจาะจง	บริษัท โตโยต้าชุมพร	บริษัท โตโยต้าชุมพร	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
2	ค่าจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สด	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านดอกไม้บ้านนาพันธุ์	ร้านดอกไม้บ้านนาพันธุ์	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
3	ค่าจ้างทำตราภายในการสรุปการเงิน หลังใบเสร็จรับเงิน	700.00	700.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
4	ค่าจ้างเล่มอัตรากำลัง กลุ่มนโยบายและ	270.00	270.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชัยประเสริฐฯ	ร้านชัยประเสริฐฯ	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
5	ค่าซ่อมเครื่องรับโทรศัพท์ กลุ่มพัฒนา	5,900.00	5,900.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี	ร้านแอล แอนด์ พี	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
6	ค่าจ้างทำเกียรติบัตรพิมพ์ทอง	135.00	135.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน เอส พี สपोर्ट	ร้าน เอส พี สपोर्ट	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	13 มิ.ย.67
7	ค่าจ้างทำป้ายไม้ลวดสอแบ่งชั้นทาง วิชาการระดับนานาชาติ	900.00	900.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบกิจการ อาชีพนี้โดยตรง	14 มิ.ย.67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน กรกฎาคม 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-31 กรกฎาคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ค่าเช่าชุดเครื่องเสียง เวท และเก้าอี้	14,000.00	14,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายนคร ศรีจันทร์แก้ว	นายนคร ศรีจันทร์แก้ว	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	31/2567 3-ก.ค.-67
2	ค่าทำป้ายไว้มล คีตชมวชไทย	5,000.00	5,000.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	32/2567 3-ก.ค.-67
3	ค่าจ้างถ่ายเอกสารระเบียบวารสารปร	1,950.00	1,950.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพรทศปี 2005	ร้านชุมพรทศปี 2006	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	8 ก.ค. 67
4	ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	2,070.00	2,070.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	8-ก.ค.-67
5	ซ่อมแอร์ สฟป.ขพ.1	8,100.00	8,100.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์	ร้านบ้านแอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	11-ก.ค.-67

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้าง ในรอบเดือน กันยายน 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณ

วันที่ 1-30 กันยายน 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก	สัญญาจ้าง
2	ค่าจ้างทำป้ายโฆษณาบอร์ด สุชาติ	2,460.00	2,460.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67
3	ค่าจ้างพิมพ์แบบ ก.ค.ศ.16 เฉพาะหน้า	3,500.00	3,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67
4	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ กลุ่มนิเทศฯ 41/05/03/65/0189	2,720.00	2,720.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67
5	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มนิเทศฯ 41/05/02/60/0135.2	2,780.00	2,780.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67
6	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ กลุ่มการเงินฯ 41/05/03/62/0178	3,080.00	3,080.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67
7	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ กลุ่มแผนฯ 41/05/03/55/0133	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพโดยตรง	2-ก.ย.-67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน กันยายน 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

วันที่ 1-30 กันยายน 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
8	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มบุคคล 41/05/06/55/00252	2,070.00	2,070.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแมค แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแมค แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	2-ก.ย.-67
9	ค่าจ้างประเมินเอกสารพร้อมเข้าเล่มผู้	472.00	472.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชัยประเสริฐศึกษากันท์	ร้านชัยประเสริฐศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	4-ก.ย.-67
10	ค่าจ้างทำ VTR ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาวธัญญลักษณ์ สุรวงศ์	นางสาวธัญญลักษณ์ สุรวงศ์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	4-ก.ย.-67
11	ค่าจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์	4,140.00	4,140.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแมค แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแมค แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	4-ก.ย.-67

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน มกราคม 2567

แบบ สขร.1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 มกราคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ซื้อวัสดุสำนักงาน	1,470.00	1,470.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	2 มกราคม 2567
2	ซื้อวัสดุเครื่องจักรการจัดการชั้นพื้นฐานโดยคร่ำ	2,905.00	2,905.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	2 มกราคม 2567
3	ซื้อวัสดุสำนักงานศิลปหัตถกรรม	44,650.00	44,650.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	9/2567 ลจ.3 1.ค. 2567
4	ซื้อวัสดุสำนักงานศิลปหัตถกรรม	15,350.00	15,350.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	10/2567 ลจ. 3 1.ค. 2567
5	ซื้อวัสดุ สาย HDMI	2,710.00	2,710.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้านประชพันธ์วิทย์	ร้านประชพันธ์วิทย์	อาชีพนี้โดยตรง	8 มกราคม 2567
6	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)	17,420.00	17,420.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี	ร้าน แอล แอนด์ พี	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	9 มกราคม 2567
7	ซื้อวัสดุ ผ้าสีม่วง เข็มหมุด	7,325.00	7,325.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	11/2567 ลจ. 15 1.ค. 2567
8	ซื้อวัสดุสำนักงาน ใ้ช้ภายใน สพป.ชพ.1	61,890.00	61,890.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	12/2567 ลจ. 23 1.ค. 2567
9	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)	73,940.00	73,940.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	13/2567 ลจ. 23 1.ค. 2567
10	ซื้อวัสดุปรับปรุงอาคาร	5,810.00	5,810.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. บางลิทริสต์วิทย์ 2019	หอ. บางลิทริสต์วิทย์ 2019	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	14/2567 ลจ. 29 1.ค. 2567
11	ซื้อของที่ระลึก	4,500.00	4,500.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	หอ. วิทยาลัยราชภัฏ	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพนี้โดยตรง	29 มกราคม 2557

แบบสรุปลงการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม 2567

แบบ สจร.1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาชุมพรเขต 1

วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จะจ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ซื้อหมวกกันน็อค (วัสดุคอมพิวเตอร์)	124,500.00	124,500.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์ ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์ ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ 21/2567 ลจ. 7 พ.ค. 2567	
2	ซื้อวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า	2,500.00	2,500.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	โดยนางสาวสุธาสินี ลิ้มลพพาล โดยนางสาวสุธาสินี ลิ้มลพพาล	โดยนางสาวสุธาสินี ลิ้มลพพาล โดยนางสาวสุธาสินี ลิ้มลพพาล	เป็นผู้ประกอบการ 13 พฤษภาคม 2567	
3	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	722.00	722.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.บางลัดส์อุตสาหกรรม 2019	หจก.บางลัดส์อุตสาหกรรม 2019	เป็นผู้ประกอบการ 13 พฤษภาคม 2567	
4	ซื้อวัสดุสำนักงาน (ป้ายสามเหลี่ยม 2 ด้าน)	12,875.00	12,875.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 22/2567 ลจ.14 พ.ค. 2567	
5	ซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว	72,421.00	72,421.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 14 พฤษภาคม 2567	
6	ซื้อพลาสติกเคลือบบัตร	160.00	160.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 16 พฤษภาคม 2567	
7	ซื้อวัสดุสำนักงานใช้สอยแข่งขันผู้ช่วย ปี 2567	6,420.00	6,420.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 23/2567 ลจ.23 พ.ค. 2567	
8	ซื้อวัสดุงานภาคภูมิวิบูลย์ ศักดิ์ศรีชาวชุมพร ครั้งที่ ๓	72,600.00	72,600.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 24/2567 ลจ.23 พ.ค. 2567	
9	ซื้อวัสดุตกแต่งสถานที่ครบรอบ 6 รอบ ในหลวง และราชินี	4,400.00	4,400.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 30 พฤษภาคม 2567	
10	ซื้อวัสดุใบกรรสอบครูผู้ช่วย ถึงภาค สพฐ. ปี2567	25,540.00	25,540.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	หจก.ไพศาลศึกษามันท์	เป็นผู้ประกอบการ 25/2567 ลจ. 30 พ.ค. 2567	

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชุมพรเขต 1

วันที่ 1-31 สิงหาคม 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก	โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ซื้อวัสดุสำนักงานในการประกวดผลการ ปฏิบัติที่เป็นเลิศ	3,930.00	3,930.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์ ราคาที่เสนอ	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	1 สิงหาคม 2567
2	ซื้อวัสดุสำนักงานในการแข่งขันตัวทัก	2,990.00	2,990.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	1 สิงหาคม 2567
3	ซื้อพลาสติคเคสเอบัตร	5,400.00	5,400.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์สังเจริญ	โรงพิมพ์สังเจริญ	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	29/2567 ลว.2 ส.ค. 2567
4	ซื้ออุปกรณ์ซ่อมปั๊มน้ำแรงดันสูง	1,790.00	1,790.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ตั้งฮวดหลี	หจก.ตั้งฮวดหลี	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	2 สิงหาคม 2567
5	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	5,400.00	5,400.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้ากัญญา	หจก.แม่ฟ้ากัญญา	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	30/2567 ลว.6 สิงหาคม 2567
6	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	1,520.00	1,520.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ตั้งฮวดหลี	หจก.ตั้งฮวดหลี	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	16 สิงหาคม 2567
7	ซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถถังถ่ายภาพ	4,010.00	4,010.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ ที คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	23 สิงหาคม 2567
8	ซื้ออุปกรณ์โต๊ะอเนกประสงค์พร้อมเก้าอี้	52,000.00	52,000.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.บ้านสวนเพื่อรุ่งเรือง	หจก.บ้านสวนเพื่อรุ่งเรือง	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	31/2567 ลว.26 สิงหาคม 2567
9	ซื้อคอมพิวเตอร์	6,720.00	6,720.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์	หจก.ไพศาลศึกษารักษ์	เป็นผู้ประกอบการ	โดยสรุป	32/2567 ลว.26 สิงหาคม 2567

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้าง ในรอบเดือน กันยายน 2567

แบบ สขร. 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 กันยายน 2567

ที่	งานที่จัดจ้าง	วงเงินที่จ้าง	ราคากลาง	วิธีจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ สัญญาจ้าง
1	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	4,796.00	4,796.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีวพนักงาน	3 กันยายน 2568
2	ซื้อชุดสร้างเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน	5,000.00	5,000.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีวพนักงาน	33/2567 ลจ.3 กันยายน 2568
3	ซื้อวัสดุสำนักงานทำทะเบียนประวัติ	6,500.00	6,500.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	โดยนางสาวสุธาสิณี สัทลภพาล	โดยนางสาวสุธาสิณี สัทลภพาล	อาชีพพนักงาน	34/2567 ลจ.3 กันยายน 2568
4	ซื้อกรอบรูปขนาด A4	3,240.00	3,240.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	อาชีพพนักงาน	3 กันยายน 2568
5	ซื้อวัสดุสำนักงาน 24 รายการ	26,607.00	26,607.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	35/2567 ลจ.3 กันยายน 2568
6	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์)	43,050.00	43,050.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	36/2567 ลจ.3 กันยายน 2568
7	ซื้อกรอบเกียรติบัตรขนาด A4	4,800.00	4,800.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	9 กันยายน 2568
8	ซื้อวัสดุจัดห้องประชุม	1,960.00	1,960.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	12 กันยายน 2568
9	ซื้อวัสดุซ่อมแซมเครื่องปั่นน้ำและประปา	1,537.00	1,537.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ตั้งฮวดพาลี	พทก.ตั้งฮวดพาลี	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	18 กันยายน 2568
10	ซื้อผ้าคลุมโต๊ะห้องประชุม	3,500.00	3,500.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	18 กันยายน 2568
11	ซื้อวัสดุสำนักงาน	54,465.00	54,465.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	37/2567 ลจ.24 กันยายน 2568
12	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	98,240.00	98,240.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	38/2567 ลจ.24 กันยายน 2568
13	ซื้อวัสดุโครงการรถเสือ	2,850.00	2,850.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	พทก.ไพศาลศึกษากันท์	เป็นผู้ประกอบการ อาชีพพนักงาน	24 กันยายน 2558



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
เรื่อง แนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ – รับสินบน และการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ
ของโรงเรียนและสถานศึกษา

๑. หลักการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนและสถานศึกษาในจังหวัดชุมพร มีเรื่องร้องเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบและอยู่ระหว่างการไต่สวน เป็นร้อยละ ๔๐ ของเรื่องที่ถูกกล่าวหาในชั้นไต่สวนทั้งหมด โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งทางสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดชุมพร ได้จัดการประชุมระดมความคิดเห็นในแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง อันนำไปสู่การลดเรื่องร้องเรียนและจำนวนคดีทุจริตของโรงเรียนและสถานศึกษาในจังหวัดชุมพร

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริตหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการเรียกรับสินบนหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนและสถานศึกษา และเป็นการป้องปรามมิให้ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำการที่อาจเป็นความผิดทางอาญา ทางวินัย หรือกฎหมายอื่น จึงมีออกแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ – รับสินบนและการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนและสถานศึกษา ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๒. คำนิยาม

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการและผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด และหมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานด้านการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาหรือสถานศึกษาในสังกัด

๓. แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ บุคลากรทางการศึกษาพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ของฝาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาลจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้ติดต่อราชการในทุกกรณี

๓.๒ บุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาจากผู้ใด ซึ่งมีใ้ญาติ โดยมีราคาหรือมูลค่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป ที่ไม่เป็นการเจาะจงผู้รับ เช่น รับจากการจับฉลากที่เป็นการทั่วไป รับรางวัลจากการแข่งขัน เป็นต้น หรือการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

หากบุคลากรทางการศึกษารับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนด ให้ปฏิบัติหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ บุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการใด ๆ ในการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่เห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะพึงได้รับการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๓.๔ บุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียเพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเอง ญาติ หรือพวกพ้อง จากการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณนั้น

๓.๕ บุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องกระทำการภายใต้กรอบกฎหมาย ไม่ใช่อำนาจหน้าที่หรืออาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลใด ประกอบการพิจารณาใช้ดุลพินิจ กระทำการหรือไม่กระทำการใดให้เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นอันมีลักษณะของการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

๓.๖ บุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน โครงการ รวมทั้งเกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เรียกร้อง จัดหา ยอมรับ หรือแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น จากบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญา รวมถึงไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนงาน โครงการหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนดำเนินการ

๔. ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ควรพึงระวังการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยมิชอบ อาทิ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแบ่งงบประมาณให้วงเงินไม่เกินจำนวนที่กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด เพื่อให้มีอำนาจในการเลือกผู้รับจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนงานต่อเนื่องของงบประมาณดำเนินการในปีถัดไป รวมถึงผู้ใช้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างต้องตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรพึงระวัง การกำหนดรายละเอียดของงานหรือคุณสมบัติเพื่อกีดกันหรือเอื้อให้กับผู้รับจ้างบางราย อาทิ การกำหนดพื้นที่ตั้ง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใกล้เคียงกับกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง การกำหนดอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่เจาะจงให้ผู้รับจ้างบางราย เป็นต้น รวมถึงการกำหนดจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดงาน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานในแต่ละงวดงานต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔.๓ ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ควรพึงระวัง การอ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือกรณีพิเศษเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการแข่งขันราคา อาทิ การจัดซื้อหนังสือเรียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอ้างความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากใกล้เปิดเทอม เป็นต้น

๔.๔ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา ควรพึงระวัง การจัดซื้อจัดจ้างที่ราคาสูงเกินจริงหรือการจัดซื้อพัสดุที่มีราคาสูงกว่าราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือสูงกว่าราคาท้องตลาดทั่วไป การสืบราคาเป็นเท็จทำให้การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามราคาท้องตลาด การดำเนินการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กฎหมายกำหนด การดำเนินโครงการที่ไม่มีการจัดโครงการขึ้นจริง เป็นต้น รวมถึงการให้ผู้รับจ้างดำเนินงานก่อนมีการทำสัญญาจ้างหรือก่อนลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๕ ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ควรพึงระวัง เกี่ยวกับความเกี่ยวข้องข้องเชื่อมโยงกับ ผู้รับจ้างหรือการมีส่วนได้เสียในสัญญา อาทิ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติมีหุ้นในบริษัทที่เป็นคู่สัญญา หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้รับจ้างโดยเป็นเครือญาติ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ผู้แทนเข้ามาทำงาน หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจ้างเหมาญาติของตนเองหรือพวกพ้องเข้ามาทำงานในหน่วยงาน รวมถึงการรับรองว่าผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาอันเป็นเท็จ

๔.๖ ขั้นตอนการทำสัญญา ควรพึงระวัง เกี่ยวกับจัดทำเอกสารสัญญาเป็นเท็จ อาทิ การทำสัญญาซื้อผู้ที่มีได้มีร้านค้าจริงแต่ใช้ชื่อร้านของผู้อื่นอำพราง เป็นต้น หรือการเจรจาปรับลดราคาและการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้เสนอราคาเสนอราคาลดลงก่อนทำสัญญาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔.๗ ขั้นตอนการบริหารสัญญา ควรพึงระวัง การแก้ไขสัญญาทำให้รัฐเสียเปรียบ การควบคุมงานไม่ถูกต้อง ตรวจรับงานเท็จ หรือไม่เป็นไปตามแบบตามข้อกำหนดในสัญญา

๔.๘ การบริหารพัสดุ ควรพึงระวัง การเบิกจ่ายเงินล่าช้าเพื่อหวังเงินหรือประโยชน์ตอบแทน หรือการอ้างว่าเป็นค่าดำเนินการให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อหวังเงินหรือประโยชน์ตอบแทน เป็นต้น

๔.๙ การเบิกจ่ายงบประมาณ ควรพึงระวัง การนำเงินงบประมาณไปใช้จ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการขอเบิกงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนไม่ตรงตามรายชื่อรายชื่อบุคคลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือจ่ายให้กับนักเรียนอื่นที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หรือการนำเงินรายได้สถานศึกษาที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ (เงินนอกงบประมาณ) ไปใช้จ่ายอย่างอื่นซึ่งไม่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาหรือนำไปใช้ในทางส่วนตัว และไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ไม่มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น เป็นต้น

๕. แนวทางส่งเสริมเพื่อการป้องกันการทุจริต

๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ถึงช่องทางการติดต่อสอบถามปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น

๕.๒ จัดทำสื่อองค์ความรู้การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐและการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีทั้งหมด รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ในกรณีที่บุคลากรทางการศึกษาถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้กระทำความผิดหรือไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ให้บุคลากรทางการศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือโต้แย้ง หรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่ง

๒) หรือ แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงดังกล่าวภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น

บุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๑๓๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

การดำเนินการของบุคลากรทางการศึกษาตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือเป็นนโยบายที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนอาจมีความรับผิดทางวินัย หรือทางอาญา แล้วแต่กรณี

จึงแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 61/2567

▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน



ดร. คัดดีสิทธิ์ แร่ทอง
นายปวงษ์ ชินธุ์ดิษฐ์พงษ์
นายสุวนทร แอนตปุณ

“เรียนดี มีความสุข”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 Chumphon Primary Education Service Area office 1

ประชุมเสวนา “แนวทางการขับเคลื่อนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
การฉ้อโกง การเบียดบังงบประมาณของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชุมพร”



โครงการปัทมพิณที่เสี่ยงต่อการทุจริต โครงการต่อเนื่อง(ขชายผล) สำนักงาน.ป.ป.ช. ประจำจังหวัด

กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ ปัทมพิณที่เสี่ยงต่อการทุจริต ในพื้นที่จังหวัดชุมพร

วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567

ณ ห้องประชุมปัญญา โรงแรมนาบารี จังหวัดชุมพร



>>>วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567 ดร.คัตดีสิทธิ์ แร่ทอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต 1 มอบหมายให้นายสุรเนตร เนตรมข รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อม
ด้วยนางจงจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ
ภายใน เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการปัทมพิณที่
พื้นที่เสี่ยงต่อการทุจริตในพื้นที่จังหวัดชุมพร โดยสำนักงาน
ป.ป.ช.ประจำจังหวัดชุมพร ซึ่งมีผู้แทนหน่วยงาน ได้แก่ ผู้แทน
จากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต 1 และ เขต 2 เข้าร่วมประชุมเสวนาแนวทางการ
การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ



SCAN ME

ของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย อันนำไปสู่การลดปัญหาเรื่องร้องเรียน ณ โรงแรมนาบารี จังหวัดชุมพร



รายงานโดย หน่วยตรวจสอบภายใน



More Information
0 7757 6252



Visit our website



๗/๕ กอ ๒ 1835

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม

ด้วย ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๓๘ ตอนพิเศษ ๒๓๓ ง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา รายละเอียดดังแนบ

การดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นสมควรแจ้งสถานศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ดังแนบ

(นายซิลป์ชัย เป็อกขำ)
นิติกรชำนาญการ
3 ก.พ. 2565

- นายสมนึก นพรัตน์ ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑ / ร.พ.ธ.น.

(นายสุทธิพันธ์ แสงชำ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

7 ก.พ. 65

- ทธช

- คนพ.อ.อ.

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีสง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๕๐๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
 ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทง อำเภอเมืองชุมพร
 จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

๗/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ แผ่น

ด้วย ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาแล้วจึงแจ้งมายังสถานศึกษา เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๐

โทรสาร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๒๑

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามบัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

- ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย
- ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้แจ้งเวียนแล้ว นั้น

การดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี ขอเรียนว่า สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งว่า ตาม ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจและสภาพปัญหา ความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ก.ค.ศ. จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดดังแนบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

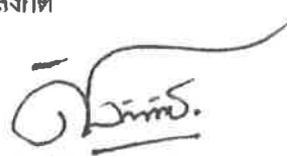
๑. ทราบ
๒. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด
๓. สั่งการแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วย ใน สพป. ชุมพร เขต ๑

ทอม / ลงนามแล้ว
- แจ้งเวียน


(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

22 มี.ค. ๖๕


(นายศัลย์ชัย เมือกขำ)

นิติกรชำนาญการ

15 มี.ค. 65


(นางสุทธิพันธ์ แสงขำ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

17 มี.ค. 65



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๒๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/๔๐๔ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๙ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมของ
หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง
เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งว่า ตาม ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง
การปฏิบัติ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่าง
มีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ
และสภาพปัญหา ความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
ก.ค.ศ. จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมแจ้งบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๐

โทรสาร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๒๑



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
 เลขที่รับ..... 510เวลา.....
 วันที่..... 1.8.0พ. 2565

กอก. กสง. กขม. กนป.
 กบค. กจร. กสค. กพค.
 อลธ.มหค.ในฯ อลธ.มหค.นอก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐ กลุ่มบริษัท/สมาคม/บุคคล
 เลขที่รับ..... 011เวลา 1700 น.
 วันที่..... 1.8.0พ. 2565

กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานพัฒนา
 กลุ่มงานกำกับ/ตรวจสอบ กลุ่มงานวิจัย
 กลุ่มงาน งานธุรการ/แผนกอื่น ๆ

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติดุปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขที่การ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประพฤติดุปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติดุปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติดุปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถ นำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหา ความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติกำหนด แนวทางการประพฤติดุปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิทย์ เอศวรรณ)
 ศึกษาธิการ ก.ค.ศ.



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑

แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว ๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

โดยที่ข้อ ๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย	<p>ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>เช่น</p> <p>(๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ</p> <p>(๒) ปกป้อง ดูแลผลประโยชน์และความมั่นคงของประเทศชาติ</p> <p>(๓) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ</p> <p>(๔) ไม่แสดงออกในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เทียดหยาม ทำลายสถาบันหลักของประเทศ หรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ</p> <p>(๕) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา</p> <p>(๖) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี</p> <p>(๗) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>(๘) แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>

๒) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน	ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงจัง ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ (๒) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในงานหรือหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น (๓) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม และคำนึงถึงหลักสากล ในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน

๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
<p>กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยจะไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง ยกย่องผู้ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>เช่น</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม</p> <p>(๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรม เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>(๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็น การกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย</p> <p>(๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียน การสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>(๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบธรรม</p> <p>(๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม</p> <p>(๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย</p>

๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มีจิตอาสา คิดถึงประโยชน์ของส่วนรวม เป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการ อันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง เช่น (๑) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึง ความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวม (๒) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน (๓) ไม่เอาประโยชน์ส่วนตัวมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป (๔) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ชุมชน และสังคม อย่างเหมาะสม

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียน และคุณภาพการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
<p>มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ และสนองประโยชน์ของทางราชการ</p>	<p>มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์ (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก ตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบมีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม (๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมืออาชีพ (๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธ์ภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ (๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกิดเกียรติ (๓) ปฏิบัติต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
<p>ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิต ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมาย และมีวินัย</p>	<p>ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>เช่น</p> <p>(๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ น้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพต่อกฎหมายและมีวินัย</p> <p>(๓) เคารพ ศรัทธา และพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ภาคภูมิใจ ในความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>(๔) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม ของสังคมไทย เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมและความเป็นไทย ให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๕) มีสติสัมปชัญญะ ควบคุมอารมณ์ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม</p> <p>(๖) ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธา ของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติ ศักดิ์ศรี ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ และทางราชการ</p> <p>(๗) หลีกเลียงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้องค์กร หรือบริการของรัฐ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ</p> <p>(๘) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มา ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p>

๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
<p>ปฏิบัติหน้าที่โดยเคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างของบุคคล</p>	<p>เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล</p> <p>เช่น</p> <p>(๑) ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม ต้อยค่าหรือปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ไม่นำความแตกต่างของผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง มาล้อเลียนให้เกิดความอับอาย หรือเกิดผลกระทบ ต่อจิตใจ</p> <p>(๓) ไม่ให้ร้าย ตำว่า กลั่นแกล้ง ช่มเหง หรือรังแก ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ใช้กิริยา อากาการและถ้อยคำสุภาพ รับฟังความคิดเห็น จากผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความตั้งใจ และมีเมตตาธรรม</p> <p>(๕) ไม่แสดงกิริยาอาการหรือใช้ถ้อยคำข่มขู่ คุกคาม หรือมีพฤติกรรมในลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ</p> <p>(๖) ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และคุ้มครองผู้เรียนจากภัยอันตราย ที่อาจเกิดขึ้น การล้อเลียน การล่วงละเมิดทางเพศ การค้ามนุษย์ รวมถึงการแสวงประโยชน์กับผู้เรียนในทุกรูปแบบ</p>

ข้อ ๒ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ เป็นกรอบแนวทางที่แสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในการปฏิบัติตนจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง สภาพแวดล้อม และปัจจัยในขณะนั้นด้วย

ข้อ ๓ กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมนั้นด้วย

ข้อ ๔ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ รวมถึงส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง การเผยแพร่สื่อความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด นั้น

การดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้ว เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและคดีได้จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ในลักษณะ Do's & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยได้ยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำหรือไม่ควรทำในการปฏิบัติงานโดยจำแนกตามประมวลจริยธรรมทั้ง ๘ ข้อ สมควรแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- (๑) ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ดังแนบ
- (๒) ส่งการแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วย
- (๓) ส่งการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานฯ

นาย/นางสาว/นาง
- นาย/นางสาว

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑๓ มิ.ย. ๖๖

(นายศัลป์ชัย เมื่อกษา)
นิติกรชำนาญการ

(นายสุทธิพันธ์ แสงจำ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๓ มิ.ย. ๖๖



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทง อำเภอเมืองชุมพร
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การเผยแพร่สื่อความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สื่อความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ จำนวน ๕ แผ่น

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้แจ้งเวียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ในลักษณะยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำหรือไม่ควร (Do's & Don'ts) เพื่อเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๐

โทรสาร (๐๗๗) ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๒๑

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ มากขึ้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในฐานะประธานคณะทำงานขับเคลื่อนทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดีจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ในลักษณะ Do's & Don'ts ที่เข้าใจง่ายและมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้และมีคำอธิบายให้ชัดเจน ซึ่งกลุ่มกฎหมายและคดี ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (Do's & Don'ts) โดยได้ยกตัวอย่างการกระทำที่ควรทำหรือไม่ควรทำในการปฏิบัติงานโดยจำแนกตามประมวลจริยธรรมทั้ง ๘ ข้อ ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ควรกระทำ (Do's)

- (๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ
- (๒) ปกป้อง ดูแลผลประโยชน์และความมั่นคงของประเทศชาติ
- (๓) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ
- (๔) ไม่แสดงออกในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยามทำลายสถาบันหลักของประเทศ หรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ
- (๕) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา
- (๖) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี

(๗) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

(๘) แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ

(๒) กระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

(๓) แสดงกริยาวาจา หรือออกอาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง

(๔) ขัดขวางการทำงานบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง

(๕) แสดงออกด้วยกริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒ ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการและพร้อมรับการตรวจสอบ

(๒) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงานผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม และคำนึงถึงหลักสากลในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

(๒) หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

(๓) อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผน

(๔) ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบต่อตนเองไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น

๓ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม

(๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเองอธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรมเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

- (๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย
- (๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องไม่ชอบธรรม
- (๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- (๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรมขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

ไม่ควรกระทำ Don'ts

- (๑) ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้องคำขู่หรืออิทธิพลใดๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพื่อให้งานเสร็จโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- (๓) ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน
- (๔) ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส

๔ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

ควรกระทำ (Do's)

- (๑) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวม
- (๒) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
- (๓) ไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป
- (๔) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ชุมชนและสังคม อย่างเหมาะสม

ไม่ควรกระทำ Don'ts

- (๑) กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๒) ทหาทางปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอนในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- (๓) ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กรต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน

๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

ควรกระทำ (Do's)

- (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์
- (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

(๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบมีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม

(๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมืออาชีพ

(๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ยึดถือระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

(๒) ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความพึงพอใจส่วนตัว

๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ

(๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ

(๓) ปฏิบัติต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

(๒) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง

(๓) แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ น้อมนำพระบรมราโชวาทหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนาจรรยาวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพต่อกฎหมายและมีวินัย

(๓) เคารพ ศรัทธา และพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ

(๔) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของสังคมไทย เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๕) มีสติสัมปชัญญะ ควบคุมอารมณ์ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม

(๖) ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพและทางราชการ

(๗) หลีกเลียงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กร หรือบริการของรัฐเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ

(๘) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) พุ่มเฟิย หรือดำรงตนเกินกว่าฐานานุรูปแห่งตน

(๒) ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติ และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ

(๓) แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

๘ เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้อยค่าหรือปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ไม่นำความแตกต่างของผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง มาล้อเลียนให้เกิดความอับอาย หรือเกิดผลกระทบต้อจิตใจ

(๓) ไม่ให้ร้าย ต่ำว่า กลั่นแกล้ง ช่มเหง หรือรังแก ผู้เรียนผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๔) ใช้กิริยา อาการและถ้อยคำสุภาพ รับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้องด้วยความตั้งใจ และมีเมตตาธรรม

(๕) ไม่แสดงกิริยาอาการหรือใช้ถ้อยคำข่มขู่ คุกคามหรือมีพฤติกรรมในลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

(๖) ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และคุ้มครองผู้เรียนจากภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้น การล้อเลียน การล่วงละเมิดทางเพศ การค้ำมนุษย์รวมถึงการแสวงประโยชน์กับผู้เรียนในทุกรูปแบบ

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) คุกคามหรือมีพฤติกรรมในลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

(๒) กลั่นแกล้ง ช่มเหง หรือรังแก ผู้เรียนผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ละเมิดต่อสิทธิเสรีภาพทางร่างกายและจิตใจผู้อื่น

(๔) ล้อเลียน ให้เกิดความอับอาย หรือเกิดผลกระทบต้อจิตใจ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญในการขับเคลื่อน มาตรฐานทางจริยธรรมและแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ฉะนั้น เพื่อเป็นการพัฒนากลไกการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม การส่งเสริมจริยธรรมในระดับองค์กรให้เชื่อมโยงสอดประสานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย บุคคล ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

(๑) ขับเคลื่อนมาตรฐานทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) ขับเคลื่อนกิจกรรมที่สนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามแผนส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงศึกษาธิการ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

/(๓) ส่งเสริมมาตรฐาน...

(๓) ส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมอันดี ภายในหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมในทุกประเด็นให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๕) กำหนดแนวทางในการพัฒนามาตรฐาน รูปแบบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

(๖) บูรณาการงานด้านการส่งเสริมจริยธรรมเข้ากับงานตามภารกิจงานด้านต่างๆของหน่วยงาน

(๗) ติดตาม กำกับ และประเมินผล ในด้านการซบจริยธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๘) ดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๙) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการดำเนินงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นกลาง สงวนรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ส่วนรวม และมีเหตุผลในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมสามารถตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคนจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การใช้ดุลพินิจตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องยึดหลัก “ไม่มีกฎหมาย ไม่มีอำนาจ” กล่าวคือจะกระทำการใดๆ ได้ก็ต่อเมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับให้กระทำการนั้นได้

๒. ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นการลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด ทั้งนี้ ให้ประกาศคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบด้วย

๓. บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มีระบบและกลไกในการลดการใช้ดุลพินิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๔. ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกคน ตรวจสอบหรือทบทวนให้คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง กรณีที่พบว่าไม่เป็นปัจจุบันให้ดำเนินการจัดทำให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย

๕. ทุกส่วนงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ควรส่งเสริมวิธีการต่างๆ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้เทคโนโลยี การพิจารณาร่วมกันในรูปแบบของคณะกรรมการ การนำแนวทางการมีส่วนร่วมหรือการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมาใช้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม

๖. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปอย่างถูกต้องมีมาตรฐาน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่าการปฏิบัติงานของตนที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบเห็นเองหรือได้รับรายงานแล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจ

/ไม่ถูกต้องให้พิจารณา...

ไม่ถูกต้องให้พิจารณาสั่งปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป หากเห็นว่าเป็นปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาลำดับ
ชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญและถือเป็นภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดซึ่งเป็นวาระสำคัญเร่งด่วนของประเทศ โดยมุ่งมั่นบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ยึดถือผลประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุกเพื่อสร้างกลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและเท่าทันต่อสถานการณ์การทุจริต สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดระบบความพร้อมรับผิดและพร้อมที่จะถูกตรวจสอบและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้ดำเนินการ ไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต

เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) จึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานขึ้น ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสุจริตและโปร่งใส ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ การร้องเรียนผู้ร้องเรียนต้องระบุชื่อ - สกุล จริง, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ติดต่อกลับเพื่อยืนยันข้อมูลว่ามีใช้การร้องเรียน โดยกลั่นแกล้งบุคคลใด หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับแจ้งผลการพิจารณา

การร้องเรียนโดยไม่ระบุชื่อ - สกุล จริง ของผู้ร้อง ข้อร้องเรียนไม่ชัดเจน และไม่มีพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้จะมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นดุลพินิจของหน่วยงานไม่รับเรื่องไว้พิจารณา

(๒) ในการร้องเรียน ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริงตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใดๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเรียนเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใด และเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑

/ (๓) การร้องเรียน...

(ก) ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำผิด ช่วงวันเวลาที่กระทำความผิด ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อม ที่ปรากฏชัดเจน เพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(ข) การร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช่คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคาย ลามกอนาจาร หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

(ค) ผู้ร้องเรียนควรทราบว่า การร้องเรียนอันเป็นเท็จ หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต หรือโดยกลั่นแกล้งเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือผู้หนึ่งผู้ใด อาจเป็นผลให้ผู้ร้องเรียนมีความผิดและต้องรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญา รวมถึงอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการ

(ง) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน เว้นแต่ การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ กรณียื่นเรื่องร้องเรียนทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัด แบ่งเป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑

หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐

(๒) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐

(๓) กล่องรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn1.go.th/>

๒.๒ กรณียื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้ตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดโดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัด แบ่งเป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑

หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐

(๒) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐

(๓) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn1.go.th/>

๓. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมชอบและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูล ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่ กฎหมายกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณทะเบียนรับ-ส่ง

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่อง วิเคราะห์เรื่อง และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาขอบเขตตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ขั้นตอนที่ ๔

• ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้มีคำสั่ง

• ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน

ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา

รายงานการดำเนินการทางวินัยจากผู้มีอำนาจ

๖. การกำกับติดตามการดำเนินการ

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมชอบที่ได้รับในแต่ละปี อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยในแต่ละปีให้รายงานทุกๆ ๖ เดือน ดังนี้

- รายงานครั้งที่ ๑ การดำเนินการตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน รายงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

- รายงานครั้งที่ ๒ การดำเนินการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – ธันวาคม รายงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนภายในหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญและถือเป็นภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดซึ่งเป็นวาระสำคัญเร่งด่วนของประเทศ โดยมุ่งมั่นบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ยึดถือผลประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุกเพื่อสร้างกลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและเท่าทันต่อสถานการณ์การทุจริต สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดระบบความพร้อมรับผิดและพร้อมที่จะถูกตรวจสอบและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้ดำเนินการไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต

ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน จึงวางมาตรการป้องกันการรับสินบนภายในหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การให้ การรับ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่

การให้ การรับ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เจ้าหน้าที่ในสังกัดจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีแนวทางสำคัญ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด เว้นแต่การรับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(๑.๒) การรับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จาก บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

(๑.๓) การรับทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๔) การรับทริพย์สิน...

(๑.๔) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

(๒) กรณีจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่มีราคาหรือมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เมื่อรับแล้วต้องรายงานโดยแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๓) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่ เป็นกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆ มิได้

(๖) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๗) ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ : เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- ๒ -

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ สงวนรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ส่วนรวม จึงกำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเคร่งครัด
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความประหยัด ความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
๓. ไม่นำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
๔. ไม่ใช้เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๕. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๗. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ
๘. ไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงาน ไปแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร
๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจในการให้คุณให้โทษ หรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินการใดๆ อันเป็นไปในการเลือกปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้น มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมนี้โดยเคร่งครัด หากพบว่าบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ผู้ใดมีพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ให้เร่งรายงานผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทราบโดยเร็ว

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย

๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ กลุ่มอำนวยการ สพป.ชพ.๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร, ข่าวและกิจกรรม สพป.ชพ.๑, ข่าวและกิจกรรมกลุ่มอำนวยการ, มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย

เช้านี้ที่ สพป.ชุมพร เขต 1

วันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมายให้ นายเสรี พรหมฤทธิ์ รอง ผอ.สพป.ชพ.๑ พร้อมด้วย ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรใน สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของชาติ สร้างความรัก สามัคคีให้เกิดในหน่วยงาน สร้างวินัย รู้หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบ ภายใต้คุณธรรมนำความรู้ เพื่อสร้างและรักษาเอกลักษณ์ขององค์กร แสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา "ป้องกันการทุจริต" (เขตสุจริต) โดยนายเสรี พรหมฤทธิ์ รอง ผอ.สพป.ชพ.๑ ได้พบปะพูดคุย เน้นย้ำในเรื่องของการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ทุกคนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประโยชน์ของราชการเป็นหลัก เพื่อไม่ให้เกิดเสียหายและเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว และได้ชี้แจงแจ้งภารกิจงานต่างๆของสปีดาศนี้ เพื่อให้ทุกคนได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติต่อไป ณ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1.>>





ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ?



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
Chumphon Primary Education Service Area Office 1





สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำ ปฏิญาณเขตสุจริต

🕒 07 ตุลาคม 2567 📍 กลุ่มอำนวยการ สพป.ชพ.1 📁 ข่าวและกิจกรรม สพป.ชพ.1, ข่าวและกิจกรรมกลุ่มอำนวยการ

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าว คำปฏิญาณเขตสุจริต

วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม 2567 เวลา 08.30 น.**

ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้ นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมด้วย ผู้อำนวยการ กลุ่ม/หน่วย และบุคลากรใน สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของชาติ สร้างความรัก สามัคคีให้เกิด ในหน่วยงานสร้างวินัย รู้หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ ภายใต้คุณธรรมนำความรู้ เพื่อสร้างและรักษาเอกลักษณ์ขององค์กร แสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (เขตสุจริต) ต่อจากนั้น นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้พบปะพูดคุย เน้นย้ำ ในเรื่องของ การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ทุกคนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และ ประโยชน์ ของราชการเป็นหลัก เพื่อไม่ให้เกิดเสียหายและเพื่อให้ งานเกิดความคล่องตัว และได้ชี้แจง แจ้งภารกิจงานต่าง ๆ ของสัปดาห์นี้ เพื่อให้ ทุกคนได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติต่อไป ณ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1.>>





ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ?





ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติแก้ไข
เพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิบัติการศึกษาในภูมิภาคของ
กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือ
มีเหตุพิเศษ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไข
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ-๐๒๐๖.๖/๑๓๓
ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๒๐๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๒๐๗๒ ลงวันที่
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมี
เหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก
บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๕ สาขาวิชาเอก จำนวน ๗ อัตรา สำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ดังนี้

- ๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ชั้น ๑๕,๐๕๐ บาท
- ๑.๒ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ชั้น ๑๕,๘๐๐ บาท
- ๑.๓ วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี
หลักสูตร ๔ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ชั้น ๑๕,๘๐๐ บาท
- ๑.๔ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ชั้น ๑๗,๖๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ประกาศรับสมัครสอบ ซึ่งวุฒิดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครสอบวันสุดท้าย

กรณีคุณสมบัติที่ผู้สมัครนำมาใช้สมัครเข้ารับการศึกษาเป็นคุณสมบัติซึ่งมิได้ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ศึกษาไว้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

อนึ่ง เพื่อประโยชน์และสิทธิ์ของผู้สมัครในการพิจารณานับหน่วยกิต ให้ผู้สมัครดำเนินการประสานกับสถาบันการศึกษาที่ตนสำเร็จการศึกษา เพื่อขอให้สถานศึกษาออกเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงหรือให้การรับรองว่าคุณสมบัติของผู้สมัครสอดคล้องกับคุณสมบัติ/และกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร นอกจากนี้ อาจให้สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาชี้แจงรายละเอียดใน

Transcripts เป็นรายวิชาว่า รายวิชาที่ผู้สมัครได้ศึกษามีรายวิชาใดบ้าง ที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณา นับหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ รายวิชาที่นำมานับหน่วยกิต ต้องสอดคล้องกับกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ที่ประกาศรับสมัคร

กรณี ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้บุคคลดังกล่าวดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่หลังวันรับสมัครสอบคัดเลือกวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ และในวันบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ต้องยังไม่หมดอายุ

๒.๒.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอน และต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

*เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทน จากการใช้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๓ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามภิกษุ สามเณร เรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคุณหัสดี สังกัด ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th/2021/> ตามแบบที่กำหนด กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่อาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐ ๗๗๕๗ ๖๔๕๘ ระหว่างวันศุกร์ที่ ๕ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๔. เอกสารและหลักฐานของผู้สมัครที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ในวันเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุตามกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ตรงกับประกาศรับสมัครคัดเลือก (หากใบระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้แนบใบแปลที่เป็นภาษาไทยจากสถาบันการศึกษาด้วย) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๑ กรณีคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และประกาศนียบัตรบัณฑิต ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากคุณวุฒิปริญญาตรี ให้แนบใบประกาศนียบัตรบัณฑิตและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๒ กรณีที่มีวุฒิปริญญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิปริญญา ให้แนบประกาศนียบัตรคุณวุฒิปริญญา เช่น ปวส. ปวท. และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาที่จะสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๓ กรณีที่คุณวุฒิไม่ตรงตามกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะสมัคร ให้สถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรองผลการศึกษาในสาขาวิชาที่จะสมัคร โดยให้แนบหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ดังนี้

(๑) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่องต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

กรณี ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้แนบใบแปลที่เป็นภาษาไทยจากสถาบันการศึกษาด้วย

๔.๔ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี ที่รับรองคุณวุฒิระดับปริญญาตรีที่ใช้ในการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง <https://qualification.olepc.go.th/>)

๔.๕ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี ที่รับรองคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี (กรณีผู้สมัครที่มีประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง <https://qualification.olepc.go.th/>)

๔.๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ไม่หลังวันรับสมัครสอบคัดเลือกวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ที่คุรุสภาอนุมัติแล้ว ที่ยังไม่หมดอายุ โดยจะต้องได้รับอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครสอบคัดเลือกวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
- (๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๑๐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๑ สำเนาคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนศาสนาอิสลามในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีการจ้างจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และมีภาระงานสอนและตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือ ๕ คาบต่อสัปดาห์ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองหรือผู้สั่งจ้างลงนามรับรองแล้วแต่กรณีทุกหน้า กรณีต่างสถานศึกษาหรือต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันได้ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว สำหรับการจ้างด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษาต้องสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับไว้และนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษานั้นตามระยะเวลาที่จ้างโดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองมาเป็นหลักฐานการสมัครด้วย จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๒ หนังสือรับรองระยะเวลาที่เคยปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทุกแห่ง ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นเป็นผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๓ ตารางสอนภาคเรียนปัจจุบัน ตามภาระงานการสอน ตามข้อ ๒.๒.๓ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๔ รายงานประวัติและผลงาน พร้อมเอกสารหลักฐานเรียงลำดับตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ เล่ม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองความถูกต้อง

สำเนาทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง ยกเว้นสำเนาคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และภาระงานการสอนที่ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาแล้ว หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครคัดเลือกเป็นเอกสารเท็จให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัครและรับรองสำเนาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ในภายหลัง ต้องแจ้งให้หน่วยจัดสอบทราบทันที หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัคร และพิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือขวาในบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๔ ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามแบบสากลนิยม

- ๖ -

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

๖.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกเนื่องจากการทุจริตเกี่ยวกับการคัดเลือก โดยจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th/2021/>

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๗.๑ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๗.๒ องค์กรประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๓๓ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๒๐๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๓)

๙. วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ความรอบรู้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน

/ภาค ค ...

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้ชำนาญการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

สำหรับสถานที่สอบข้อเขียน ภาค ก ภาค ข และสอบสัมภาษณ์ ภาค ค จะประกาศให้ทราบ
ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาค ก และภาค ข

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยจะ
ประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวม ภาค ก
ภาค ข และภาค ค เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน
ภาค ข เท่ากันอีก ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนน ภาค ก
เท่ากันอีกให้จับสลาก

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะประกาศผลการคัดเลือกโดย
เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
ที่ประกาศรับสมัคร ภายในวันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th/2021/>

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะดำเนินการบรรจุและ
แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ที่คัดเลือกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกตามจำนวนตำแหน่ง
ว่างที่ประกาศรับสมัครไว้ โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๑๒.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศข้อ ๒ ทุกประการ หาก
ภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดสมบัติตามประกาศรับสมัคร และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
หรือรายงานข้อมูลโดยเป็นเท็จ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะไม่พิจารณาบรรจุและ
แต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี โดยผู้ได้รับการคัดเลือกได้จะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้

๑๒.๓ การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะใช้ประกาศ
ผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกที่
จะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่กำหนดถือว่า
สละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้

/๑๑.๔ ผู้ได้รับการคัดเลือก...

๑๑.๔ ผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้

๑๑.๕ ผู้ใดได้คุณสมบัติสูงกว่าปริญญาตรีก่อนวันรับสมัครวันสุดท้ายตามประกาศรับสมัคร เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือน ตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

๑๒. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ในครั้งนี้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หากปรากฏว่าการดำเนินการคัดเลือกมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจจะทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ อาจพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิก การสอบคัดเลือกในครั้งนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายสาโรจน์ ขอจ่วนเตียว)

ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(เอกสารหมายเลข ๑)

บัญชีรายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัคร
 คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
 (แนบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวนอัตรา ที่รับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. คณิตศาสตร์	๐๑	๑	
	๒. ภาษาไทย	๐๒	๒	
	๓. ภาษาอังกฤษ	๐๓	๑	
	๔. วิทยาศาสตร์	๑๑	๑	
	๕. สังคมศึกษา	๑๖	๒	
รวม			๗ อัตรา	



บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างที่เปิดรับสมัคร
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
(แบบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ที่	ตำแหน่งเลขที่	โรงเรียน	อำเภอ	ต้องการวิชาเอก	หมายเหตุ
๑	๓๔๘๔	อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร	เมืองชุมพร	คณิตศาสตร์	
๒	๔๓๓	บ้านธรรมเจริญ	ท่าแซะ	ภาษาไทย	
๓	๔๗๓	อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร	เมืองชุมพร	ภาษาไทย	
๔	๒๒๕๗๔	ชุมชนวัดหาดพันไกร	เมืองชุมพร	ภาษาอังกฤษ	
๕	๒๒๖๘	อนุบาลชุมพร	เมืองชุมพร	วิทยาศาสตร์	
๖	๑๑๕๑	ไทยรัฐวิทยา๗๗ (บ้านเนินสันติ)	ท่าแซะ	สังคมศึกษา	
๗	๒๗๙๔	อนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	ปะทิว	สังคมศึกษา	



รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
(แบบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัคร สอบ	จำนวนอัตรา ที่รับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	<p>๑. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก คณิตศาสตร์</p> <p>๑.๑ คณิตศาสตร์</p> <p>๑.๒ การสอนคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๓ การสอนคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา</p> <p>๑.๔ คณิตศาสตร์ศึกษา</p> <p>๑.๕ คณิตศาสตร์ประยุกต์</p> <p>๑.๖ การศึกษาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๗ คณิตศาสตร์และเศรษฐมิติ</p> <p>๑.๘ คณิต-วิทยาศาสตร์</p> <p>๑.๙ คณิตศาสตร์-เคมี</p> <p>๑.๑๐ คณิตศาสตร์-ฟิสิกส์</p> <p>๑.๑๑ โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๑๒ สาขาวิชาคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๑๓ วิชาเอกคณิตศาสตร์</p> <p>๑.๑๔ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๑.๑ - ๑.๑๓</p> <p>๑.๑๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับคณิตศาสตร์ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตาม แนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับ จำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๐๑	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	<p>๒. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ภาษาไทย</p> <p>๒.๑ ภาษาไทย</p> <p>๒.๒ การสอนภาษาไทย</p> <p>๒.๓ ภาษาและวัฒนธรรมไทย</p> <p>๒.๔ ไทยคดีศึกษา</p> <p>๒.๕ ไทยศึกษา</p> <p>๒.๖ ภาษาและวรรณคดีไทย</p> <p>๒.๗ วรรณคดีไทย</p> <p>๒.๘ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๒.๙ ภาษาไทยและการสื่อสาร</p> <p>๒.๑๐ การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง</p> <p>๒.๑๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างชาติ</p> <p>๒.๑๒ ภาษาไทยธุรกิจ</p> <p>๒.๑๓ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกภาษาไทย</p> <p>๒.๑๔ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๒.๑ - ๒.๑๒</p> <p>๒.๑๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวกับภาษาไทย ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตามแนวการนับ หน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุ ไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับ จำนวนหน่วยกิตจาก รายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๐๒	๒ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	<p>๓. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๑ ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๒ การสอนภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๓ ภาษาอังกฤษและการสื่อสาร</p> <p>๓.๔ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๓.๕ วารณคดีภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล</p> <p>๓.๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ</p> <p>๓.๘ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ</p> <p>๓.๙ ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>๓.๑๐ ภาษาและวรรณคดีภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๑๑ ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ</p> <p>๓.๑๒ อังกฤษธุรกิจ</p> <p>๓.๑๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>๓.๑๔ การสอนภาษาต่างประเทศ</p> <p>๓.๑๕ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๑๖ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๑๗ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๓.๑ - ๓.๑๕</p> <p>๒.๑๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ ที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตาม แนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับ จำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๐๓	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	<p>๔. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก วิทยาศาสตร์</p> <p>๔.๑ วิทยาศาสตร์</p> <p>๔.๒ วิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๔.๓ วิทยาศาสตร์ศึกษา</p> <p>๔.๔ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๔.๕ การสอนวิทยาศาสตร์</p> <p>๔.๖ การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป</p> <p>๔.๗ การสอนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์</p> <p>๔.๘ การสอนวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา</p> <p>๔.๙ การสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</p> <p>๔.๑๐ การศึกษาวิทยาศาสตร์</p> <p>๔.๑๑ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑๒ วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑๓ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์</p> <p>๔.๑๔ วิทยาศาสตร์-เคมี</p> <p>๔.๑๕ วิทยาศาสตร์-ฟิสิกส์</p> <p>๔.๑๖ วิทยาศาสตร์-ชีววิทยา</p> <p>๔.๑๗ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์</p> <p>๔.๑๘ คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์</p> <p>๔.๑๙ วิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ</p> <p>๔.๒๐ วิทยาศาสตร์ชีวภาพกายภาพ</p> <p>๔.๒๑ การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ</p> <p>๔.๒๒ การสอนวิทยาศาสตร์กายภาพ</p> <p>๔.๒๓ วิทยาศาสตร์การศึกษา</p> <p>๔.๒๔ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๔.๒๕ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๔.๑. - ๔.๒๒</p> <p>๔.๒๖ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตาม แนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับ จำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๑๑	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	<p>๕. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก สังคมศึกษา</p> <p>๕.๑ สังคมศึกษา</p> <p>๕.๒ สังคมวิทยา</p> <p>๕.๓ การสอนสังคมศึกษา</p> <p>๕.๔ การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา</p> <p>๕.๕ การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๖ สังคมศาสตร์การพัฒนา</p> <p>๕.๗ สังคมวิทยาและมนุษยวิทยา</p> <p>๕.๘ มานุษยวิทยา</p> <p>๕.๙ มนุษยวิทยา</p> <p>๕.๑๐ วัฒนธรรมศึกษา</p> <p>๕.๑๑ จริยศึกษา</p> <p>๕.๑๒ พุทธศาสนา</p> <p>๕.๑๓ พุทธศาสตร์</p> <p>๕.๑๔ ศาสนา</p> <p>๕.๑๕ ศาสนาเปรียบเทียบ</p> <p>๕.๑๖ วัฒนธรรมศาสตร์</p> <p>๕.๑๗ ประวัติศาสตร์</p> <p>๕.๑๘ การสอนประวัติศาสตร์</p> <p>๕.๑๙ ภูมิศาสตร์</p> <p>๕.๒๐ การสอนภูมิศาสตร์</p> <p>๕.๒๑ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๕.๒๒ ปรัชญาและศาสนา</p> <p>๕.๒๓ รัฐศาสตร์</p> <p>๕.๒๔ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๕.๑ - ๕.๒๒</p> <p>๕.๒๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับสังคมศึกษา ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตามแนวการนับ หน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุ ไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับจำนวนหน่วยกิตจาก รายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	๑๖	๒ อัตรา	



/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการพิจารณาคุณวุฒิในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก กรณีผู้สมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย นำคุณวุฒิซึ่งไม่ตรงตามคุณวุฒิและสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครมาสมัครคัดเลือก หากหลักฐานการศึกษามีได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้นำจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ทั้งหมด ดังนี้

๑. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปี หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้น ๆ ในระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต และในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต



(เอกสารหมายเลข ๒)

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

(แนบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ
ข้อเขียน แบบปรนัย และประเมินประวัติและผลงาน ตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑ ความรอบรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๒ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - ๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
 - ๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๓ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๑.๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
 - ๑.๔.๖ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑
 - ๑.๔.๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนราชการ

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มิได้กำหนดเพิ่มเติม)

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามที่
ส่วนราชการกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเนื้อหาการออกข้อสอบ โดยเน้น
เนื้อหาความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)
ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๒.๑ วินัยและการรักษาวินัย
- ๒.๒ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
- ๒.๓ มาตรฐานวิชาชีพ
- ๒.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๒.๕ สมรรถนะวิชาชีพ



/ ภาค ข ...

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๒ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- ๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน
แบบปรนัย เกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการ
สัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร โดยประเมินจาก

๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)
๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)



(เอกสารหมายเลข ๓)

รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ
ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

(แนบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)			
๑. ระยะเวลาหรือจำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา	๑. ระยะเวลาหรือจำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา ๑.๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๖ ปีขึ้นไป ๑.๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๑๕ ปี	(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ๒๐ คะแนน ปีละ ๑ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาหรือจำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างฯ นับถึงวันสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยสัญญาจ้างต้องได้รับการรับรองสำเนาจากผู้สมัคร และ ผอ. สถานศึกษาทุกหน้า
๒. การปฏิบัติหน้าที่สอนในบริบทของสถานศึกษาที่มีความยากลำบาก	๒. การปฏิบัติหน้าที่สอนในบริบทของสถานศึกษาที่มีความยากลำบาก ๒.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง ๒.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน จากรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษของ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง
๓. ภูมิลำเนา	๓. ภูมิลำเนา ๓.๑ ภูมิลำเนาอยู่ใน สพท. ที่สมัคร ๓.๒ ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัด ของ สพท. ที่สมัคร ๓.๓ ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัด ของ สพท. ที่สมัคร หมายเหตุ สำหรับสถานศึกษาสังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. ภูมิลำเนาอยู่ในภูมิภาคที่สมัคร ๒. ภูมิลำเนาอยู่นอกภูมิภาคที่สมัคร	(คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) ๑๕ คะแนน ๑๐ คะแนน ๕ คะแนน ๑๕ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย หรือ ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน สังกัด สพท. หรือ สศศ. ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

องค์ประกอบตาม	ตัวชี้วัดและคะแนนประเมิน		กรอบการพิจารณา
๔. การพัฒนาตนเอง	<p>๔. การพัฒนาตนเอง</p> <p>การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในรูปแบบ Onsite หรือ Online เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๔.๑ มีการพัฒนาตนเอง จำนวนตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไป หรือ ได้รับปริญญาบัตร เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น</p> <p>๔.๒ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๔ ครั้ง</p> <p>๔.๓ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๔.๔ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๔.๕ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๑ ครั้ง</p>	<p>(คะแนน ๕ คะแนน)</p> <p>๕ คะแนน</p> <p>๔ คะแนน</p> <p>๓ คะแนน</p> <p>๒ คะแนน</p> <p>๑ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากสำเนาวุฒิบัตร ที่ออก โดยสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดอบรม สัมมนา หรือสำเนาปริญญาบัตร ซึ่งได้สำเร็จการศึกษา หลังจากได้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง โดยผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</p>
๕. ผลงาน หรือรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ	<p>๕. ผลงาน หรือรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ โดยให้เลือกเสนอข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ ข้อใดข้อหนึ่ง</p> <p>๕.๑ ผลงาน</p> <p>๑) ดีเยี่ยม</p> <p>๒) ดี</p> <p>๓) พอใช้</p>	<p>(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)</p> <p>๕ คะแนน</p> <p>๔ คะแนน</p> <p>๓ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากการเขียน ผลงานในด้านการจัดการ เรียนรู้ส่งเสริม และ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่ เกิน ๕ หน้า โดยผู้สมัคร และ ผอ. สถานศึกษา ปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากเขียนเกิน ๓ หน้า หรือ เอกสารแนบท้าย เกิน ๕ หน้า ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
	<p>๕.๒ รางวัล</p> <p>๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ระดับจังหวัด หรือ ระดับชาติ หรือนานาชาติ</p> <p>๒) กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต หรือศูนย์เครือข่าย</p> <p>๓) ระดับสถานศึกษา</p> <p><u>หมายเหตุ</u> สำหรับสังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้</p>	<p>๕ คะแนน</p> <p>๔ คะแนน</p> <p>๓ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้สมัคร หรือนักเรียน หรือ สถานศึกษาได้รับรางวัลที่ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนระดับใดระดับหนึ่ง เพียงระดับเดียว กรณีเป็น รางวัลของนักเรียนหรือ สถานศึกษา ต้องแนบ หลักฐานการมีส่วนร่วมของ</p>

องค์ประกอบตาม	ตัวชี้วัดและคะแนนประเมิน		กรอบการพิจารณา
	๑) ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ๒) ระดับภาค หรือระดับเขต ตรวจสอบราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา หรือเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๓) ระดับสถานศึกษา	๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	ผู้สมัครด้วย หากไม่แนบ สำเนาเอกสาร หลักฐานใดๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๕.๓ การได้รับการยอมรับ ๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับจังหวัด หรือระดับนานาชาติ ๒) กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยา เขต หรือศูนย์เครือข่าย ๓) ระดับสถานศึกษา <u>หมายเหตุ</u> สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้ ๑) ระดับชาติ หรือระดับ นานาชาติ ๒) ระดับภาค หรือระดับเขต ตรวจสอบราชการ หรือระดับกลุ่มสถานศึกษา หรือเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. ๓) ระดับสถานศึกษา	๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าเป็น คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร เพียงรายการเดียว หากไม่ แนบเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบัน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า
๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)			
๑. ประสพการณ์ ในการ ปฏิบัติหน้าที่สอนใน สถานศึกษา	๑. ประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา ๑.๑ สมัครเข้ารับการคัดเลือกใน สถานศึกษา ๑) สังกัดประเภทเดียวกัน ๒) สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกัน ๑.๒ ประสพการณ์การปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา	(คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) (๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน (๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากการปฏิบัติ หน้าที่สอนในสถานศึกษา ปัจจุบัน สังกัดประเภท เดียวกันกับที่สมัคร หรือไม่ พิจารณาจากการนำเสนอ หน้าที่และความรับผิดชอบ หลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ผู้เรียนและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



องค์ประกอบตาม	ตัวชี้วัดและคะแนนประเมิน	กรอบการพิจารณา	
<p>๒. ผลการปฏิบัติหน้าที่สอนที่เกิดกับผู้เรียน</p>	<p>๒. ผลการปฏิบัติหน้าที่สอนที่เกิดกับผู้เรียน</p> <p>๒.๑ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หรือมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีเยี่ยม</p> <p>๒.๒ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ หรือมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดี</p> <p>๒.๓ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับผ่าน</p> <p>๒.๔ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕</p> <p>๒.๕ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>(คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)</p> <p>๑๐ คะแนน</p> <p>๘ คะแนน</p> <p>๖ คะแนน</p> <p>๔ คะแนน</p> <p>๒ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากการนำเสนอผลการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลกับคุณภาพผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>หมายเหตุ โดยให้นำเสนอผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่สอน หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปีใดปีหนึ่ง</p>
<p>๓. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และการมีปฏิภาณในการแก้ปัญหา</p>		<p>(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสารการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาให้เป็นที่ยอมรับ</p>
<p>๔. ทักษะและศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร</p>	<p>๔. ทักษะและศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร</p> <p>๔.๑ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่แสดงถึงรูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร และสอดคล้องกับระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่แสดงถึงรูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนในกลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร</p>	<p>(คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)</p> <p>๑๐ คะแนน</p> <p>๘ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจากการนำเสนอถึงรูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร</p> <p>หมายเหตุ หากไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด ให้ได้ ๐ คะแนน</p>

องค์ประกอบตาม	ตัวชี้วัดและคะแนนประเมิน		กรอบการพิจารณา
๕. ความเข้าใจเรื่อง ประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม		(คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากการนำเสนอที่ แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติ ไทยรวมถึงจิตสำนึกเรื่องการ รักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และหลัก คติที่ถูกต้องต่อชาติ บ้านเมืองและสถาบันสำคัญ ของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี



(เอกสารหมายเลข ๔)

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัครคัดเลือก	วันศุกร์ที่ ๕ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗
๔. ประเมินประวัติและผลงาน	วันพุธที่ ๒๔ - วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗
๕. สอบข้อเขียน ภาค ก และภาค ข	} วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู	
ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	
๖. สอบสัมภาษณ์	วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๗. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๘. รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่	วันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ
๐๒๐๖.๖/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



ตารางสอบ
การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
 (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ความรอบรู้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติ และการปฏิบัติของวิชาชีพครู	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ...	คะแนนเต็ม
วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน



(เอกสารหมายเลข ๕)

บัญชีบหน้าระยะเวลาการปฏิบัติการสอน
แบบท้ายใบสมัครประกอบการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. ตำแหน่ง () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ครูสอนศาสนาอิสลาม () วิทยากรอิสลามศึกษา
() พนักงานจ้างเหมาบริการ () ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากงบประมาณ สพฐ.
() ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้ของสถานศึกษา () อื่น ๆ ระบุ.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด สพป./สพม.....
- รวมระยะเวลาการปฏิบัติการสอนทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน ดังนี้

ที่	ปฏิบัติการสอน/ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน		รวมอายุ การปฏิบัติงาน (ปี/เดือน/วัน)	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ลงนามรับรอง
		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		

ขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ (สำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้าง)

๒. กรณีที่มีการปฏิบัติงานหลายแห่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตาม
ระยะเวลาการปฏิบัติงานสอนหรือระยะเวลาการจ้าง

(เอกสารหมายเลข ๒)

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน



ที่...../๒๕๖๗

โรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง.....

ณ โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด สพป./สพม.....

จ้างด้วยเงินงบประมาณ/โครงการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

และมีภาระงานการสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (แนบเอกสารประกอบ)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ประทับตราสถานศึกษาล้อมรอบลายมือชื่อผู้รับรองด้วย

(เอกสารหมายเลข ๗)

หนังสือรับรองกรณีจ้างจากเงินรายได้ของสถานศึกษา



ที่...../๒๕๖๓

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ปัจจุบันเป็นครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของสถานศึกษา (เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด สปป./สพม.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

และมีภาระงานการสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (แนบเอกสารประกอบ)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้แนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ซึ่งเป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษา และนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินตามที่ทางราชการกำหนด และสำเนาทะเบียนคุมเงินนอกระบบประมาณประเภทรายได้สถานศึกษา

(เอกสารหมายเลข ๘)

สมัครกลุ่มวิชา.....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ

๐	๒	๘					
---	---	---	--	--	--	--	--

แบบรายงานประวัติและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

.....
ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว
จากเงินงบประมาณ ของ สพฐ. () ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ของสถานศึกษา
() อื่นๆ (ระบุ).....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สพป./สพม.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ตอนที่ ๒ ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณา
จากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ระยะเวลาปฏิบัติการสอน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาที่ระบุตาม
คำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยคำสั่งหรือสัญญา
จ้างให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษานั้นๆ

- () ระยะเวลา ๑๖ ปีขึ้นไป (๒๐ คะแนน)
() ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๑๕ ปี (ปีละ ๑ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๒. การปฏิบัติหน้าที่สอนในบริบทของสถานศึกษาที่มีความยากลำบาก (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) พิจารณาจาก
การปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน จากรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษของ สพฐ. หรือประกาศ
สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง

- ๒.๑ () ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ.
หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง (๕ คะแนน)
() ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

/๓. ภูมิลาเนา...

๓. ภูมิลำเนา (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ต่อเนื่องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย หรือปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน สังกัด สพท. หรือ สศศ. ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

- | | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> ภูมิลำเนาอยู่ใน สพท. ที่รับสมัคร | (๑๕ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดของ สพท. ที่รับสมัคร | (๑๐ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดของ สพท.ที่รับสมัคร | (๕ คะแนน) |
- สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้
- | | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> ภูมิลำเนาอยู่ในภูมิภาคที่รับสมัคร | (๑๕ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> ภูมิลำเนาอยู่นอกภูมิภาคที่รับสมัคร | (๘ คะแนน) |

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในรูปแบบ Onsite หรือ Online เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน พิจารณาจากสำเนาวุฒิบัตรที่ออก โดยสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดอบรมสัมมนา หรือสำเนาปริญญาบัตร ซึ่งได้สำเร็จการศึกษาหลังจาก ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างโดยผู้สมัครและ ผอ.สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเอง จำนวนตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไป หรือ ได้รับปริญญาบัตรเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น | (๕ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๔ ครั้ง | (๔ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๓ ครั้ง | (๓ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๒ ครั้ง | (๒ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๑ ครั้ง | (๑ คะแนน) |

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. ผลงาน หรือรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) โดยให้เลือกเสนอข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ ข้อใดข้อหนึ่ง

๕.๑ ผลงาน พิจารณาจากการเขียนผลงาน ในด้านการจัดการเรียนรู้ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๕ หน้า โดยผู้สมัคร และ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ทั้งนี้ หากเขียนเกิน ๓ หน้า หรือ เอกสารแนบท้ายเกิน ๕ หน้า ให้ได้ ๐ คะแนน

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม | (๕ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> ดี | (๔ คะแนน) |
| <input type="checkbox"/> พอใช้ | (๓ คะแนน) |

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕.๒ รางวัล พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัคร หรือนักเรียน หรือสถานศึกษา ได้รับรางวัลที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว กรณีเป็นรางวัลของ นักเรียนหรือสถานศึกษา ต้องแนบหลักฐานการมีส่วนร่วมของผู้สมัครด้วย หากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐาน ใดๆ ให้ได้ ๐ คะแนน

- () ระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือระดับจังหวัด หรือ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (๕ คะแนน)
 () กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต หรือศูนย์เครือข่าย (๔ คะแนน)
 () ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้

- () ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (๕ คะแนน)
 () ระดับภาค หรือระดับเขตตรวจราชการ หรือ ระดับกลุ่มสถานศึกษา หรือเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. (๔ คะแนน)
 () ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕.๓ การได้รับการยอมรับ พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากรเพียงรายการเดียว หากไม่แนบเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน

- () ระดับเขตพื้นที่การศึกษาหรือระดับจังหวัด หรือ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (๕ คะแนน)
 () กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต หรือศูนย์เครือข่าย (๔ คะแนน)
 () ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้

- () ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (๕ คะแนน)
 () ระดับภาค หรือระดับเขตตรวจราชการ หรือ ระดับกลุ่มสถานศึกษา หรือเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สศศ. (๔ คะแนน)
 () ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ผู้สมัครและผอ.สถานศึกษาปัจจุบัน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีผลการปฏิบัติงานตามที่รายงานทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง และเป็นความจริง สมควรให้สมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง เป็นผู้รับรองเอกสารหลักฐานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัด ยื่นพร้อมใบสมัคร ณ สถานที่รับสมัคร

(เอกสารหมายเลข ๙)

ขอแนะนำในการปฏิบัติตนของผู้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗)

๑. ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ

๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอ ๒B ยางลบ
กบหรือมีดเหลาดินสอ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งมีรูปถ่ายให้เรียบร้อย

๑.๒ ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้สอบ
ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบของตนเอง

๑.๓ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๑.๔ ตรวจสอบชื่อและห้องสอบของตนเองจากแผนผังห้องสอบและที่นั่งสอบและรออยู่ในบริเวณนั้น
หากหาชื่อและห้องสอบของตนเองไม่พบให้รีบติดต่อกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๑.๕ ควรไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับ
อนุญาตจากกรรมการกำกับการสอบ

๑.๖ หากทำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบหาย ให้รีบแจ้งประธานคณะกรรมการกลางประจำ
สนามสอบ เพื่อขอใบอนุญาตเข้าสอบ

๒. ก่อนเวลาสอบ

๒.๑ กรรมการกำกับการสอบจะเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒.๒ ห้ามนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อ
มือถือ (Smartwatch) วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษ
สิ่งพิมพ์อื่นใดหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้
เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่ามีความ
กระทำการทุจริตในการสอบและต้องยุติการสอบทันที และหากเกิดการสูญหายจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
ยกเว้น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบในข้อ ๑.๑

๒.๓ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ หรือแสดงใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่กับ
บัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ต่อกรรมการกำกับการสอบ มิฉะนั้นจะมีได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๒.๔ ผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่นั่งสอบที่กรรมการกำกับการสอบกำหนดให้

๒.๕ นั่งรอด้วยอาการสงบเรียบร้อยอย่างสุภาพชนในขณะที่ผู้เข้าสอบ ๒ คน ถูกกำหนดให้
เป็นตัวแทนผู้เข้าสอบร่วมตรวจสอบสภาพของข้อสอบร่วมกับกรรมการกำกับการสอบ

๒.๖ รับแจกกระดาษคำตอบและข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบ หากได้รับ
กระดาษคำตอบ ที่มีรอยยับหรือฉีกขาด ให้รีบนำไปเปลี่ยนกับกรรมการกำกับการสอบ

๒.๗ ห้ามผู้เข้าสอบทำข้อสอบก่อนมีสัญญาณให้ลงมือสอบ

๒.๘ ให้ใช้ดินสอค่า ๒B หรือ ๒B ขึ้นไป ระบายรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบและรหัสวิชาที่สอบ
บนกระดาษคำตอบ

๒.๙ ตรวจสอบการระบายรหัสประจำตัวผู้สมัครสอบและรหัสวิชาสอบให้ถูกต้องและ
ลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๒.๑๐ เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบโดยเคร่งครัด

๓. ในเวลาสอบ

- ๓.๑ เริ่มเปิดข้อสอบเมื่อได้รับสัญญาณให้ลงมือสอบจากกรรมการกำกับการสอบ
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนข้อและหน้าของข้อสอบ ถ้ามีไม่ครบหรือหน้าใดพิมพ์ไม่ชัดเจน ให้รีบแจ้งกรรมการกำกับการสอบทันทีเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่
- ๓.๓ เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบให้ปฏิบัติตามทันที
- ๓.๔ ลงมือทำข้อสอบโดยปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบ รวมทั้งระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ
- ๓.๕ ในกรณีที่ต้องใช้กระดาษทดหรือใช้กระดาษร่างเค้าโครงการตอบ ให้ทำในที่ว่างของหน้ากระดาษข้อสอบ
- ๓.๖ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีกิจจำเป็นห้ามลุกจากที่นั่ง ให้ยกมือขึ้นเพื่อแจ้งกรรมการกำกับการสอบ
- ๓.๗ เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการกำกับการสอบ
- ๓.๘ ลงลายมือชื่อ และพิมพ์ลายนิ้วมือ ในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
- ๓.๙ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สอบหรือใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่กับบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบว่า ผู้เข้าสอบเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สมัครสอบ จากการดูตัวจริงกับรูปถ่ายในบัตรและจากลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อในบัตร
- ๓.๑๐ รับการตรวจการระบายรหัสเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ และการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบ บนกระดาษคำตอบก่อนที่กรรมการกำกับการสอบจะลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับการสอบบนกระดาษคำตอบ
- ๓.๑๑ ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบในวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบ พิจารณาอนุญาต
- ๓.๑๒ หากกระทำการทุจริตในการสอบหรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใดไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใดหรือให้บุคคลอื่นกระทำการให้ เมื่อได้สอบสวนแล้วพบว่าผิดจริงถือว่าสอบตก
- ๓.๑๓ ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบของตน
- ๓.๑๔ การส่งข้อสอบให้ยกมือขึ้น เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบมาเก็บข้อสอบที่โต๊ะ โดยห้ามลุกจากที่นั่งสอบก่อนหมดเวลาสอบ
- ๓.๑๕ ห้ามนำข้อสอบและกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบ

๔. หลังเวลาสอบ

- ๔.๑ หากยังมีการสอบวิชาต่อไปในวันเดียวกัน ควรพักอยู่ในบริเวณสนามสอบ หรือไม่ไกลจากสนามสอบเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการสอบหรือกรรมการกำกับการสอบหรือกรรมการกลางประจำสนามสอบ อาจจะมีการเรียกตัวในบางกรณี
- ๔.๒ เมื่อหมดวิชาสอบในวันนั้น ควรสำรวจรายการสิ่งของที่นำมาให้ครบก่อนกลับที่พัก



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว อาศัยมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จำนวน ๕ กลุ่มวิชา รวม ๘๕ ราย พร้อมสถานที่สอบ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
 (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗		
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ความรอบรู้	๕๐ คะแนน
เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู	๕๐ คะแนน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน

๒.๑. สิ่งที่ต้องเตรียมไปในวันสอบ ภาค ก และ ภาค ข

๒.๑.๑ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวสอบไปแสดงควบคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๒ ดินสอดำเบอร์ ๒B หรือ ๒B ขึ้นไป ปากกาลูกกลิ้งสีดำหรือน้ำเงิน ยางลบ กบเหลาดินสอ

๒.๒. ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ แนบท้ายประกาศนี้ โดยเคร่งครัด

๒.๓. การปฏิบัติตนของผู้เข้าสอบ

๒.๓.๑ ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ

๑) ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ได้แก่ ดินสอดำเบอร์ ๒B หรือ ๒B ขึ้นไป เป็นต้น ปากกาลูกกลิ้งสีดำหรือน้ำเงิน ยางลบ กบเหลาดินสอ บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายติดให้เรียบร้อย

๒) ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่สอบของตนเอง

๓) ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๔) ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที โดยใช้ประตูทางเข้าที่ ๑ ของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนมิตรเท่านั้น และไม่อนุญาตให้ผู้ติดตาม หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณสนามสอบโดยเด็ดขาด

๕) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ เข้าไปในบริเวณสนามสอบ

๖) ตรวจสอบรายชื่อ...

- ๓ -

๖) ตรวจรายชื่อและห้องสอบของตนเองจากแผนผังห้องสอบและที่นั่งสอบและรออยู่ในบริเวณนั้น หากหาชื่อและห้องสอบของตนเองไม่พบให้รีบติดต่อกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๗) หากผู้เข้าสอบทำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหาย ให้ประสานแจ้งประธานกรรมการกลางประจำสนามสอบ เพื่อขอใบอนุญาตเข้าสอบ

๒.๓.๒ ก่อนเวลาสอบ

๑) กรรมการกำกับการสอบจะเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒) ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smart watch) ทุกชนิด วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารหรือกระดาษ สิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องประดับทุกชนิดที่เป็นโลหะ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริตในการสอบและต้องยุติสอบทันที ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จัดให้มีที่รับฝากของสำหรับผู้เข้าสอบ โดยกำหนดจุดรับฝากที่อาคาร ๔ สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๓) ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือแสดงใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่บัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ต่อกรรมการกำกับการสอบ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔) ผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่นั่งสอบที่กรรมการกำกับการสอบกำหนดให้

๕) นั่งรอดำอากาศสงบ เรียบร้อย อย่างสุภาพชน ในขณะที่ผู้เข้าสอบจำนวน ๒ คน ถูกกำหนดให้เป็นตัวแทนผู้เข้าสอบร่วมตรวจสอบสภาพของข้อสอบและตรวจนับจำนวนข้อสอบร่วมกับกรรมการกำกับการสอบ

๖) รับแจกกระดาษคำตอบและข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบ หากได้รับกระดาษคำตอบที่มีรอยยับหรือฉีกขาด ให้รับนำไปเปลี่ยนกับกรรมการกำกับการสอบ

๗) ห้ามผู้เข้าสอบทำข้อสอบก่อนมีสัญญาณให้ลงมือสอบ

๘) ให้ใช้ดินสอดำ ๒B หรือ ๒B ขึ้นไป ระบายรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและรหัสวิชาที่สอบบนกระดาษคำตอบ

๙) ตรวจทานการระบายชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๓.๓ ในเวลาสอบ

๑) เริ่มเปิดข้อสอบเมื่อได้รับสัญญาณให้ลงมือสอบจากกรรมการกำกับการสอบ

๒) ตรวจสอบจำนวนข้อสอบและจำนวนหน้าของข้อสอบ ถ้าไม่ครบหรือหน้าใดพิมพ์ไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งกรรมการกำกับการสอบทันทีเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่

๓) เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบให้รีบปฏิบัติตามทันที

๔) ลงมือทำข้อสอบ...

- ๔ -

๔) ลงมือทำข้อสอบโดยปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบรวมทั้งระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ

๕) ในกรณีที่ต้องใช้กระดาษทดหรือใช้กระดาษร่างเค้าโครงการตอบให้ทำในหน้าที่ว่างของหน้ากระดาษข้อสอบหรือหลังกระดาษข้อสอบ

๖) เมื่อข้อสงสัยหรือมีกิจจำเป็น ห้ามลุกจากที่นั่ง ให้ยกมือขึ้นเพื่อแจ้งกรรมการกำกับการสอบ

๗) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของกรรมการกำกับการสอบ

๘) ลงลายมือชื่อ และพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๙) ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือใบอนุญาตเข้าห้องสอบควบคู่กับบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบว่า ผู้เข้าสอบเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จากการดูตัวจริงกับรูปถ่ายในบัตร และจากการดูลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อในบัตร

๑๐) รับการตรวจการระบายนหัสเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบบนกระดาษคำตอบก่อนที่กรรมการกำกับการสอบจะลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับการสอบบนกระดาษคำตอบ

๑๑) การสอบวิชาแรกของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการกลางประจำสนามสอบเป็นผู้พิจารณา

๑๒) หากกระทำการทุจริตในการสอบ หรือพยายามกระทำการทุจริตในวิชาใดไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใด หรือให้บุคคลอื่นกระทำการให้ เมื่อได้สอบสวนแล้วมีการกระทำผิดจริงถือว่าสอบตก

๑๓) ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน

๑๔) ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๕) ผู้เข้าสอบต้องอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๑๖) การส่งข้อสอบให้ยกมือขึ้นเพื่อให้กรรมการกำกับการสอบมาเก็บข้อสอบที่โต๊ะ โดยห้ามลุกจากที่นั่งก่อนหมดเวลาสอบ

๒.๓.๔ หลังเวลาสอบ

๑) หากยังมีการสอบวิชาต่อไปในวันเดียวกัน ควรพักอยู่ในบริเวณสนามสอบหรือไม่ไกลจากสนามสอบเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการสอบหรือกรรมการกำกับการสอบหรือกรรมการกลางประจำสนามสอบ อาจจะมีการเรียกตัวในบางกรณี

๒) เมื่อหมดวิชาสอบ ควรสำรวจรายการสิ่งของที่นำมาให้ครบก่อนออกจากสนามสอบ

๓. การประกาศผลการคัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร ภายในวันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.con1.go.th/2021/>

๔. หากปรากฏ...

- ๕ -

๔. หากปรากฏว่าในการดำเนินการสอบคัดเลือกมีการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ได้ หรือหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้เข้าสอบรายใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทั้งนี้ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ของตนเอง หากมีความคลาดเคลื่อนประการใด ให้แจ้งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗ ๕๗๖๔๕๘ ต่อ ๑๓ หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล หมายเลข ๐๙๓ ๒๓๑๕๒๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสาโรจน์ ขอจ่วนเตียว)

ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02801001	นางสาวชิตกมล ชูคากร	เลขประจำตัวสอบ 02801001
2	02801002	นางสาววาสนา เพชรจำรัส	ถึง 02801007
3	02801003	นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า	ห้องสอบที่ 1
4	02801004	นางสาวธัญญา ลิมาลัย	อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 712
5	02801005	นางสาวเกษร คัดเข้ม	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02801006	นางสาวสุชาพร บุญนาค	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02801007	นางสาวกชมน ชันติวงศ์	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02802001	นางสาววิมลทิพย์ อรรถรัฐ	เลขประจำตัวสอบ 02802001 ถึง 02802005 ห้องสอบที่ 2 อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 713 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
2	02802002	นางสาวสุนิสา แก้วเกื้อ	
3	02802003	นางสาววัลลัญญา พรหมมาลี	
4	02802004	นางสาวสุภารัตน์ ดงเย็น	
5	02802005	นางสาวสุภาวดี ยินดี	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02803001	นางสาวตรีทิพย์ สมจิตร	เลขประจำตัวสอบ 02803001 ถึง 02803006 ห้องสอบที่ 3 อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 714 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
2	02803002	นางสาวบุญยวิทย์ภรณ์ อาจไรสง	
3	02803003	นางสาววรรณนิตา ศรีเดชะ	
4	02803004	นางสาวจินดารัตน์ กระจัดทาน	
5	02803005	นางสาวสุกัลยา อยู่คำ	
6	02803006	นางสาวจุฑามาศ บุญดวง	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02811001	นางสาวชุตติกาญจน์ สร้อยนวม	เลขประจำตัวสอบ 02811001
2	02811002	นางสาวธิดารัตน์ ชมอินทร์	ถึง 02811016
3	02811003	นางสาวชนิดา อินทะโก	ห้องสอบที่ 4
4	02811004	นางสาวธัญชนก นวลพรหม	อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 715
5	02811005	นางสาววิสรานาคศิริ	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02811006	นางสาวกาญจนา ทนุชม	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02811007	นางสาวธิดารัตน์ เมฆนิตติ	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
8	02811008	นางสาวภัทราภรณ์ คำคำ	
9	02811009	นางสาวกฤษณา อินน้อย	
10	02811010	นางสาวยุวรัตน์ บ่วงราบ	
11	02811011	นางสาวจิตติพร แก้วตุ้ม	
12	02811012	นายพีระพงษ์ ยมสงค์	
13	02811013	นางสาวอสมภรณ์ บัวทอง	
14	02811014	นางสาวอรวรรณ ศรีลางค์	
15	02811015	นางสาวสุจินดา สุขนาพจน์	
16	02811016	นางสาวกัลยา นารินทร์	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02816001	นายธราธิป หทัยวิวัฒน์กุล	เลขประจำตัวสอบ 02816001
2	02816002	นางสาวสุดารัตน์ น้อยมุข	ถึง 02816025
3	02816003	นางสาวอุมาพร จินาก้วน	ห้องสอบที่ 5
4	02816004	นางสาวกมลชนก จันทรสังแสง	อาคาร 7 ชั้น 2 ห้อง 722
5	02816005	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02816006	นางสาวภคมน คลีแก้ว	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02816007	นางสาวคันสนีย์ แก้วแหวน	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
8	02816008	นางสาวมัณฑิญา รัตนสุภา	
9	02816009	นางสาวสุภาวดี ตระหง่าน	
10	02816010	นางสาวณัฐรดา ยอดเสนห์	
11	02816011	นางสาวยุวดี บุรานนท์	
12	02816012	นางสาวกมลวรรณ ฉะเพาะตน	
13	02816013	นางสาววาสิณี ทิพย์อักษร	
14	02816014	นางสาวสุติมา กตทรัพย์	
15	02816015	นางสาวหทัยรัตน์ เห่งหลี่	
16	02816016	นางสาวเพ็ญนภา ล่องเสื่อ	
17	02816017	นางจุฑามาศ พรหมสุวรรณ	
18	02816018	นางสาวมนต์จิรา แจ้งชู	
19	02816019	นางสาวศศิวิมล ชารัมย์	
20	02816020	นางสาวเกษณี ปิ่นละออ	
21	02816021	นางสาวสุนิสา คงวารี	
22	02816022	นางสาวธิดารัตน์ สุจรีต	
23	02816023	นางสาววลัยพร อุ่มชัย	
24	02816024	นางสาวสุนิสา อ้วนอง	
25	02816025	นางสาวพิชนุช จันทรละมูล	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02816026	นางสาวนภัทรวรรณ ปราบภัย	เลขประจำตัวสอบ 02816026 ถึง 02816050 ห้องสอบที่ 6 อาคาร 7 ชั้น 2 ห้อง 723 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
2	02816027	นายรัฐศักดิ์ สมตน	
3	02816028	นางสาวรัตนา พรหมเทพ	
4	02816029	นางสาวกรรวิ อินทรินทร์	
5	02816030	นางสาววิชราภรณ์ ภักดี	
6	02816031	นางสาวนัชพร พันบุรี	
7	02816032	นางสาวพัชรี รอดเจริญ	
8	02816033	นางสาวผุสดี ณ ระนอง	
9	02816034	นางสาวจุฑามาศ สงคงคา	
10	02816035	นางสาวสุนิสา ชี้อัสดัย	
11	02816036	นางสาวทฤทัย รักธรรม	
12	02816037	นายพิชญ เพชรพิรุณ	
13	02816038	นางสาวกมลทิพย์ ศรีหมอกเมฆ	
14	02816039	นางสาวสุดารัตน์ จันทร์สวัสดิ์	
15	02816040	นางสาวมาลินี เผือกจันทร์	
16	02816041	นางสาวนลินีย์ หนูไทย	
17	02816042	นางหงษ์นภา น้อยสีเหลือง	
18	02816043	นางสาวศิริพร เอี่ยมสะอาด	
19	02816044	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	
20	02816045	นางอนุธิดา สุขเกื้อ	
21	02816046	นางสาวกาญจนา นาคกล่อม	
22	02816047	นางสาวสาลินี ศรีสมัย	
23	02816048	นางพรนิชา มะเล็ก	
24	02816049	นางสาวสุภาวดี แผลงหล้า	
25	02816050	นางสาวชุตินา ดุ่นดำน	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02816051	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดี	เลขประจำตัวสอบ 02816051 ห้องสอบที่ 7 อาคาร 7 ชั้น 2 ห้อง 724 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02801001	นางสาวชิตกมล ชูคากร	เลขประจำตัวสอบ 02801001
2	02801002	นางสาววาสนา เพชรจำรัส	ถึง 02801007
3	02801003	นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า	ห้องสอบที่ 1
4	02801004	นางสาวธัญญา ลิมาลัย	อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 712
5	02801005	นางสาวเกษร คิคเข้ม	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02801006	นางสาวสุชาพร บุญนาค	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02801007	นางสาวกชมน ชันติวงศ์	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02802001	นางสาววิมลทิพย์ อรรถรัฐ	เลขประจำตัวสอบ 02802001
2	02802002	นางสาวสุนิสา แก้วเกื้อ	ถึง 02802005
3	02802003	นางสาววัลลัญญา พรหมมาลี	ห้องสอบที่ 2
4	02802004	นางสาวสุภารัตน์ ดงเย็น	อาคาร 7 ชั้น 1 ห้อง 714
5	02802005	นางสาวสุภาวดี ยินดี	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02803001	นางสาวตรีทิพย์ สมจิตร	เลขประจำตัวสอบ 02803001
2	02803002	นางสาวบุญยวีร์ภรณ์ อาจไธสง	ถึง 02803006
3	02803003	นางสาววรรณนิศา ศรีเตชะ	ห้องสอบที่ 3
4	02803004	นางสาวจินดารัตน์ กรัดทาน	อาคาร 7 ชั้น 2 ห้อง 722
5	02803005	นางสาวสุกัลยา อยู่คำ	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02803006	นางสาวจุฑามาศ บุญดวง	วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02811001	นางสาวชุตติกาญจน์ สร้อยนวม	เลขประจำตัวสอบ 02811001
2	02811002	นางสาวธิดารัตน์ ชมอินทร์	ถึง 02811016
3	02811003	นางสาวชนิดา อินทะโก	ห้องสอบที่ 4
4	02811004	นางสาวรัชชนก นวลพรหม	อาคาร 7 ชั้น 2 ห้อง 724
5	02811005	นางสาววิสรานาคศิริ	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02811006	นางสาวกาญจนา หนูชม	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02811007	นางสาวธิดารัตน์ เมขนิติ	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
8	02811008	นางสาวภัทราภรณ์ คำคำ	
9	02811009	นางสาวกฤษณา อินน้อย	
10	02811010	นางสาวยุวรัตน์ ป่วงราบ	
11	02811011	นางสาวจิตติพร แก้วตุ้ม	
12	02811012	นายพีระพงษ์ ยมสงค์	
13	02811013	นางสาวอสมภรณ์ บัวทอง	
14	02811014	นางสาวอรรวรรณ ศรีลางค์	
15	02811015	นางสาวสุจินดา สุขนากจน์	
16	02811016	นางสาวกัลยา นารินทร์	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02816001	นายธราธิป ท้ายวิวัฒน์กุล	เลขประจำตัวสอบ 02816001 ถึง 02816025 ห้องสอบที่ 5 อาคาร 7 ชั้น 3 ห้อง 732 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
2	02816002	นางสาวสุดารัตน์ น้อยมุข	
3	02816003	นางสาวอุมาพร จินาก้วน	
4	02816004	นางสาวกมลชนก จันทร์สงแสง	
5	02816005	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	
6	02816006	นางสาวภคมน คลีแก้ว	
7	02816007	นางสาวคันสนีย์ แก้วแหวน	
8	02816008	นางสาวมัมมิญา รัตนสุภา	
9	02816009	นางสาวสุภาวดี ตระหง่าน	
10	02816010	นางสาวณัฐรดา ยอดเสนห์	
11	02816011	นางสาวยุวดี บุรานนท์	
12	02816012	นางสาวกมลวรรณ ฉะเพาะตน	
13	02816013	นางสาววาศินี ทิพย์อักษร	
14	02816014	นางสาวสุติมา กตทรัพย์	
15	02816015	นางสาวททัยรัตน์ เห่งาลี	
16	02816016	นางสาวเพ็ญภา ล่องเสื่อ	
17	02816017	นางจุฑามาศ พรหมสุวรรณ	
18	02816018	นางสาวมนต์จิรา แจ้งชู	
19	02816019	นางสาวศศิวิมล ชารัมย์	
20	02816020	นางสาวเกษณี ปิ่นละออ	
21	02816021	นางสาวสุนิสา คงวารี	
22	02816022	นางสาวธิดารัตน์ สุจริต	
23	02816023	นางสาววัลย์พร อุ่มชัย	
24	02816024	นางสาวสุนิสา อ้วนอง	
25	02816025	นางสาวพิชณู จันทร์ละมุล	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02816026	นางสาวนภัสวรรณ ปราบภัย	เลขประจำตัวสอบ 02816026
2	02816027	นายรัฐศักดิ์ สมตน	ถึง 02816051
3	2816028	นางสาวรัตนา พรหมเทพ	ห้องสอบที่ 6
4	02816029	นางสาวกรรวิ อินทรินทร์	อาคาร 7 ชั้น 3 ห้อง 735
5	02816030	นางสาววัชรภรณ์ ภักดี	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร-
6	02816031	นางสาวนัชพร ทันบุรี	วัดสุบรรณนิมิตร
7	02816032	นางสาวพัชรี รอดเจริญ	ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร
8	02816033	นางสาวผุสดี ณ ระนอง	
9	02816034	นางสาวจุฑามาศ สงคงคา	
10	02816035	นางสาวสุนิสา ชี้อัสดัย	
11	02816036	นางสาวหทัย รักธรรม	
12	02816037	นายพิษณุ เพชรพิรุณ	
13	02816038	นางสาวกมลทิพย์ ศรีหมอกเมฆ	
14	02816039	นางสาวสุดารัตน์ จันทร์สวัสดิ์	
15	02816040	นางสาวมาลินี เผือกจันทร์	
16	02816041	นางสาวนลินีย์ หนูไทย	
17	02816042	นางหงษ์นภา น้อยสีเหลือง	
18	02816043	นางสาวศิริพร เอี่ยมสะอาด	
19	02816044	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	
20	02816045	นางอนุธิดา สุขเกื้อ	
21	02816046	นางสาวกาญจนา นาคกล่อม	
22	02816047	นางสาวสาลินี ศรีสมัย	
23	02816048	นางพรนิชา มะเล็ก	
24	02816049	นางสาวสุภาวดี แผล่งหล้า	
25	02816050	นางสาวชุติมา ตุ่นด่าน	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 22 เมษายน 2567)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
26	02816051	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดี	เลขประจำตัวสอบ 02816026 ถึง 02816051 ห้องสอบที่ 6 อาคาร 7 ชั้น 3 ห้อง 735 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร- วัดสุบรรณนนิมิตร ตำบลตากแดด อำเภอเมืองชุมพร





ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เรื่อง รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ และดำเนินการสอบข้อเขียน ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถเข้าใจ
เกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๔
พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประเมินภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ไปแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาค จากมาก
ไปหาน้อย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ที่คัดเลือกได้ในบัญชีผู้ผ่าน
การคัดเลือก และอยู่ในลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครไว้
โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยยึดถือประกาศนี้เป็นหนังสือเรียกตัว
และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในวันอังคารที่
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมขุนกระหิง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ต้องทราบประกาศผลคัดเลือก หากผู้ได้รับ
การคัดเลือกกรายใดไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่า
สละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งและจะเรียกข้อเท็จจริงใด ๆ ไม่ได้ โดยให้นำเอกสารไปในวันรายงานตัว ดังนี้

๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จ
การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสือรับรองสิทธิ
หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการอนุมัติจากคุรุสภาเรียบร้อยแล้ว
ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๒ -

๒.๔ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี (กรณีผู้สมัครที่มีประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๘ รูปถ่ายชุดข้าราชการปกติขาวไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ ติดอินทนูประดับช่อชัยพฤกษ์ ๓ ดอก หน้าตรง ไม่สวมหมวกแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒.๑๐ หลักฐานแสดงหมู่โลหิต

๒.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมลงวันที่กำกับ

๓. เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้รายงานตัว ณ ห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น ๓ เรียบร้อยแล้ว ต้องไปรายงานตัว ณ สถานศึกษาที่รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในวันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หากไม่ไปรายงานตัวตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยแล้วหากจะขอย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่ง นอกหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมียะเวลาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเฉพาะที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย หรือถ้าเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสาโรจน์ ขอบจวนเตียว)

ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต ๑

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗
 (แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ที่	ตำแหน่งเลขที่	โรงเรียน	อำเภอ	กลุ่มวิชา หรือ ทางหรือ สาขาวิชาเอก	หมายเหตุ
๑	๓๔๘๔	อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร	เมืองชุมพร	คณิตศาสตร์	
๒	๔๓๓	บ้านธรรมเจริญ	ท่าแซะ	ภาษาไทย	
๓	๔๗๓	อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร	เมืองชุมพร	ภาษาไทย	
๔	๒๒๕๗๔	ชุมชนวัดหาดพันไกร	เมืองชุมพร	ภาษาอังกฤษ	
๕	๒๒๖๘	อนุบาลชุมพร	เมืองชุมพร	วิทยาศาสตร์	
๖	๑๑๕๑	ไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)	ท่าแซะ	สังคมศึกษา	
๗	๒๗๙๔	อนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	ปะทิว	สังคมศึกษา	



บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

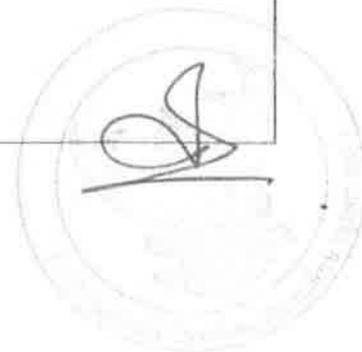
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก คณิตศาสตร์

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	02801003	นางสาวจุฑามาศ สังข์ถ้ำ	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ 1
2	02801007	นางสาวกชมน ชันติวงศ์	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
3	02801001	นางสาวชิตกมล ชูคากร	ในวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 10.00 น. ณ ห้องประชุมขุนกระหิง ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

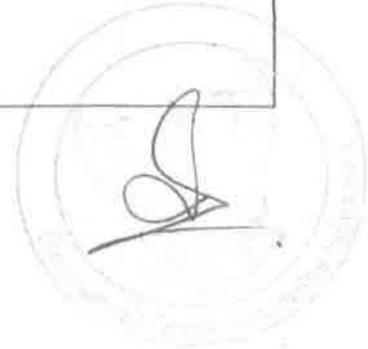
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก ภาษาไทย

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	02802002	นางสาวสุนิสา แก้วเกื้อ	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ 1 - 2
2	02802001	นางสาววิมลทิพย์ อรรถรัฐ	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
3	02802003	นางสาววัลลัญญา พรหมมาลี	ในวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567
4	02802004	นางสาวสุภารัตน์ คงเย็น	เวลา 09.00 - 10.00 น. ณ ห้องประชุมขุนกระหิง ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก ภาษาอังกฤษ

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	02803003	นางสาววรรณนิศา ศรีเดชะ	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ 1
2	02803004	นางสาวจินดารัตน์ กรัดทาน	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
3	02803005	นางสาวสุกัลยา อยู่คำ	ในวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567
4	02803006	นางสาวจุฑามาศ บุญดวง	เวลา 09.00 - 10.00 น.
5	02803002	นางสาวบุญยวีร์ภรณ์ อาจไรสง	ณ ห้องประชุมขุนกระหิง ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

260

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก วิทยาศาสตร์

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	02811001	นางสาวชุตिकाญจน์ ทรัพย์นวม	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ 1 ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ในวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 10.00 น. ณ ห้องประชุมขุนกระหิง ชั้น 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1
2	02811013	นางสาวอสมารักษ์ บัวทอง	
3	02811011	นางสาวฐิติพร แก้วตุ้ม	
4	02811016	นางสาวกัลยา นารินทร์	
5	02811004	นางสาวธัญชนก นวลพรหม	
6	02811005	นางสาววิสรานา นาคศิริ	
7	02811008	นางสาวภัทราภรณ์ คำคำ	
8	02811003	นางสาวชนิดา อินทะโก	
9	02811012	นายพีระพงษ์ ยมสงค์	





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

761

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

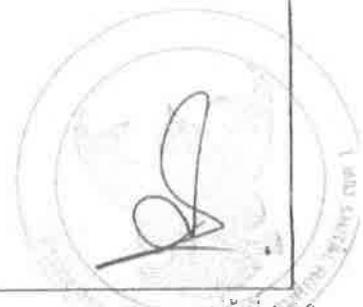
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก สังคมศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	02816002	นางสาวสุดาวรัตน์ น้อยมุข	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ 1 - 2
2	02816037	นายพิษณุ เพชรพิรุณ	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
3	02816023	นางสาววลัยพร อุ่มชัย	ในวันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2567
4	02816011	นางสาวยุวดี บุรานนท์	เวลา 09.00 - 10.00 น.
5	02816005	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	ณ ห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น 3
6	02816007	นางสาวคันสนีย์ แก้วแหวน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
7	02816014	นางสาวสุดิมา กคทรัพย์	ชุมพร เขต 1
8	02816013	นางสาววาศินี ทิพย์อักษร	
9	02816048	นางพรนิชา มะเล็ก	
10	02816015	นางสาวหทัยรัตน์ เท่งทลี	
11	02816047	นางสาวสาลินี ศรีสมัย	
12	02816018	นางสาวมนต์จิรา แจ้งชู	
13	02816017	นางจุฑามาศ พรหมสุวรรณ	
14	02816026	นางสาวนภัสวรรณ ปราบภัย	
15	02816042	นางหงษ์นภา น้อยสีเหลือง	
16	02816021	นางสาวสุนิสา คงวารี	
17	02816040	นางสาวภรณ์ณี เผือกจันทร์	
18	02816044	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	
19	02816009	นางสาวสุภาวดี ตระหง่าน	
20	02816022	นางสาวธิดารัตน์ สุจริต	
21	02816028	นางสาวรัตนา พรหมเทพ	
22	02816001	นายธราธิป หทัยวิวัฒน์กุล	
23	02816051	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดี	
24	02816024	นางสาวสุนิสา อ้วนอง	
25	02816006	นางสาวกมลน คลี่แก้ว	
26	02816003	นางสาวอุมาพร จินาก้วน	
27	02816046	นางสาวกาญจนา นาคกล่อม	
28	02816032	นางสาวพัชรี รอดเจริญ	
29	02816016	นางสาวเพ็ญภา ส่องเสื่อ	





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค เรียงตามคะแนน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

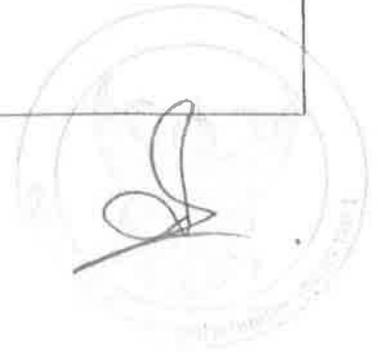
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567)

กลุ่มวิชาเอก สังคมศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
30	02816049	นางสาวสุภาวดี แผล่งหล้า	
31	02816012	นางสาวกมลวรรณ ฉะพะอะตน	





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดสอบข้อเขียน ภาค ก และ ภาค ข ในวันเสาร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีนโยบายในการสอบคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีคุณธรรมโดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อสรรหาบุคคลที่เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ มีความรู้ ความสามารถเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับผู้สมัครสอบแข่งขันและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดมาตรการให้บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด กวดวิชา จัดทำเอกสาร แผ่นซีดี จำหน่ายจ่ายแจกหรือกระบวนกรอื่นใดที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบ คัดเลือกอย่างเด็ดขาด

๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ วางตัวเป็นกลางและช่วยทางราชการสอดส่อง กำกับ ดูแล ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนให้มีพฤติกรรมโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ห้ามแอบอ้างตนเอง หรือจ้างบุคคลอื่น กับบุคคลใดหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกให้หลงเชื่อว่า ตนเองสามารถให้ความช่วยเหลือใด ๆ เพื่อให้สอบคัดเลือกได้

๔. ห้ามเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ กับบุคคล ห้างร้านหรือบริษัท สำนักพิมพ์ หรือตัวแทน ในการขายแนะนำ แจกจ่าย หรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือ ตำรา ตัวอย่างข้อสอบ หรือแนวข้อสอบ เพื่อให้บุคคลใดหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกหลงเชื่อว่าเป็นตัวอย่างข้อสอบ หรือแนวข้อสอบในการสอบคัดเลือก

