



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี
ที่ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้มีการกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

การดำเนินการ

ในการนี้กลุ่มกฎหมายและคดี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ
ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอมาเพื่อโปรด
พิจารณาสั่งการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตฯ ต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- ลงนามในรายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- สั่งการให้เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตฯ ต่อไป

ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑

- ☒ ทราบ/ลงนามแล้ว
- ☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
- ☐ อนุมัติตามเสนอ ข้อ
- ☐ อนุญาต
- ☐ มอบ.....

(นางกัญมาส ชูจีน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(นายศิลป์ชัย เผือกขำ)

นิติกรชำนาญการ
15 ม.ค. 69

(นายสุทธิพันธ์ แสงขำ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

15 ม.ค. 69

1.5 ม.ค. 2569



รายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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 และการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย 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 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment)	๔
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (Risk Assessment)	๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑	
๓. แผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑๐

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๑๔
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒. เอกสารประกอบการรายงาน	
- เอกสารประกอบ ๑.๑	๑๘
- เอกสารประกอบ ๑.๒	๘๐
- เอกสารประกอบ ๑.๓	๙๔
- เอกสารประกอบ ๑.๔	๑๓๙
- เอกสารประกอบ ๑.๕	๑๕๓
- เอกสารประกอบ ๑.๖	๑๗๗
- เอกสารประกอบ ๑.๗	๑๗๙
- เอกสารประกอบ ๑.๘	๑๘๒
- เอกสารประกอบ ๑.๙	๑๘๖
- เอกสารประกอบ ๑.๑๐	๑๘๗
- เอกสารประกอบ ๒.๑	๑๘๙
- เอกสารประกอบ ๒.๒	๒๕๒

ส่วนที่ ๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต (Risk Assessment)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตเป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ 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 บุคลากรถูกข่มขู่ความผิด เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
๔	สูง	หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง
๓	ปานกลาง	หน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	น้อย	ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงบุคคลภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	น้อยมาก	แทบจะไม่มี

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

ระดับของความเสี่ยง (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	การแสดงสีสัญลักษณ์
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 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

		๑	๒	๓	๔	๕
๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕	
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐	
๑	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

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. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

- อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

- อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดุรับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ

- อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด

- การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด

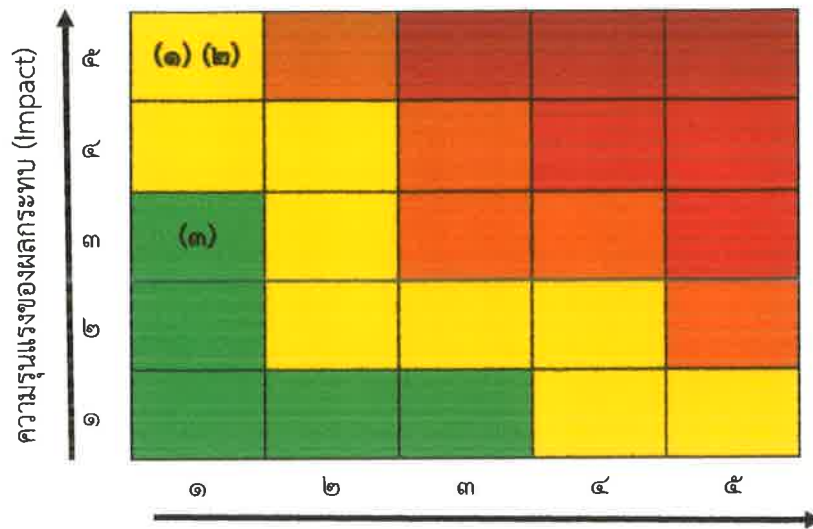
- การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด

๓. การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วจึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด ในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุ ทำให้การตรวจพัสดुरับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑	๕	๕	(๑)
๒	การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด	๑	๕	๕	(๒)
๓	การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม	๑	๓	๓	(๓)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริต สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริตได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงการทุจริต

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดुरับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ลำดับ ๑ (ปานกลาง = ๕ คะแนน)
การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม ช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๕ คะแนน)
การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม	ลำดับ ๓ (ต่ำ = ๓ คะแนน)

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

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
ต่ำ (Low) 	ยอมรับความเสี่ยง	การบริหารงานบุคคลในเรื่องการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยไม่เป็นธรรม
ปานกลาง (Medium) 	ยอมรับความเสี่ยง แต่ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อโดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดุรับไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ - อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ในลักษณะช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด - การสอบข้อเขียน อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อสอบมาให้ผู้สมัครสอบรายใด - การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ สอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมช่วยเหลือผู้สมัครสอบรายใด

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสีย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	โอกาส	ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
๑. กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - อาจมีการรับสินบน ในการ จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และการจัดซื้อ โดยกำหนด ราคากลางของพัสดุที่ไม่ สอดคล้องกับระเบียบของ ทางราชการ - อาจมีการรับสินบน ในส่วน ของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การ ตรวจพัสดुरับไม่เป็นที่ไปตาม ระเบียบของทางราชการ	๑	๕	๕																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔							
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ความเสี่ยง		ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘					
																	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	
																		กลุ่มกฎหมาย และคดี
																		ทุกกลุ่ม/หน่วย

[illegible]

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง			
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - อาจมีการรับสินบนในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดซื้อ โดยกำหนดราคากลางของพัสดุที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ - อาจมีการรับสินบนในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุทำให้การตรวจพัสดุไม่เป็นไปตามราชการ	๑	๕	๕	- ให้มีผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางทางจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงาน และสถานศึกษาในสังกัด - การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผนที่วางไว้ - มีการจัดทำและประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้มีการประกาศเผยแพร่ แผนดังกล่าวและกระบวนการจัดการจัดจ้างในทุกขั้นตอนของแต่ละโครงการ บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ประกาศใช้มาตรการเกี่ยวกับ แนวทางการป้องกันทุจริต การรับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ผอ. กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ และรอง ผอ. สพ. ที่กำกับดูแล หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.๑ ให้มีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางทางจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด เพื่อจัดการความเสี่ยงด้าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบและการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (เอกสารประกอบ ๑.๑) ๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (เอกสารประกอบ ๑.๑) ๑.๓ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และลงพื้นที่ตรวจสอบตามแผนที่วางไว้ (เอกสารประกอบ ๑.๒) ๑.๔ จัดทำและประกาศใช้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้มีการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนของแต่ละโครงการ บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (เอกสารประกอบ ๑.๓) ๑.๕ ประกาศใช้แนวทางการป้องกันทุจริต การให้ - รับสินบน ในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารประกอบ ๑.๔)

ปัจจัยที่จะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ความเสี่ยง			
- การสอบสัมภาษณ์ อาจมีการติดสินบน เจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการโดยไม่เป็น ธรรม ช่วยเหลือผู้สมัคร สอบรายใด				- เผยแพร่/ทำสื่อประมวลจริยธรรมข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนว ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	๒.๕ เผยแพร่/ทำสื่อประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เอกสารประกอบ ๑.๕)
				- ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ		๒.๖ ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (เอกสาร ประกอบ ๑.๖)
				- ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มกฎหมาย และคดี	๒.๗ ประกาศใช้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ (เอกสารประกอบ ๑.๗)
				- ประกาศใช้มาตรการป้องกันกำกับการรับสินบน		๒.๘ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกำกับการรับสินบน (เอกสารประกอบ ๑.๘)
				- ประกาศใช้มาตรการป้องกันกำกับการชดเชย ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม		๒.๙ ประกาศใช้มาตรการป้องกันกำกับการชดเชยระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (เอกสารประกอบ ๑.๙)
				- การจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์เพื่อเป็นการ ปลูกจิตสำนึกและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์	ทุกกลุ่ม/หน่วย	๒.๑๐ จัดกิจกรรมการแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ ในการเข้าแถวเคารพ ธงชาติ พร้อมกล่าวคำปฏิญาณซื่อสัตย์สุจริต ทุกเช้าวันจันทร์ก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน (เอกสารประกอบ ๑.๑๐)

ลงชื่อ..... (นายศิลป์ชัย เผือกข้า) ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

(นายศิลป์ชัย เผือกข้า)
นิติกรชำนาญการ

นายสุทธิพันธ์ แสงข้า

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

ลงชื่อ..... (นางกัญมาส ชูจีน) ผู้รับรายงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่ ๗๑ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมอบอำนาจในการสั่งการอนุมัติ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่จะต้องดำเนินการ
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นายสุรเนตร เนตรมุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย
นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน
ในการกำกับดูแล ตาม ๑.๑ - ๑.๓

ข้อ ๒ นายอนุสิทธิ์ นามโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพร เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒ กลุ่มบริหารงานการเงิน/...

-๒-

๒.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๓ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย
นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้(๑) การอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน
ในการกำกับดูแล ตาม ๒.๑ - ๒.๓(๒) อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ในส่วนของเงินงบประมาณ
แล้วแต่กรณีข้อ ๓ นายณรรฐนพล ปะจัน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในราชการของกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๒ กลุ่มอำนวยการ

๓.๓ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบหมาย
นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ การดำเนินการงานลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) อนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการอนุมัติเดินทางไปราชการของกลุ่มงาน
ในการกำกับดูแล ตาม ๓.๑ - ๓.๒ข้อ ๔ ถ้าผู้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่งตามข้อ ๑-๓ ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด
ก็ตาม ให้มีการปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนี้๔.๑ นายสุรเนตร เนตรมุข ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ
นายณรรฐนพล ปะจัน๔.๒ นายอนุสิทธิ์ นามโยธา ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ
นายสุรเนตร เนตรมุข๔.๓ นายณรรฐนพล ปะจัน ปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของ
นายอนุสิทธิ์ นามโยธาข้อ ๕ ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑-๓ จำนวนสองคนไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้
ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ซึ่งอยู่ปฏิบัติราชการ
ในขณะนั้นปฏิบัติราชการแทนงานในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้
ทั้งสองคนข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ปฏิบัติราชการแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้นำเสนอเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบนั้นต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการข้อ ๗ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถกระทำได้ทุกเรื่องตามที่ได้รับมอบอำนาจ โดยให้
ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตามระเบียบของราชการ และเรื่องใดเห็นว่าเป็นเรื่องที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ควรทราบให้รายงานผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทราบด้วย

ข้อ ๘ การมอบอำนาจ



ข้อ ๘ การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่เป็นการตัดอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่อยู่ตามกฎหมายดังกล่าว

ข้อ ๙ งานต่อไปนี้ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
สั่งการ

๙.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี

๙.๓ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ หรือระบุไว้เป็นการเฉพาะว่าเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ งานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๙.๕ งานนโยบายสำคัญเร่งด่วน

๙.๖ งานเกี่ยวกับราชการลับ งานราชสำนัก และงานความมั่นคงของชาติ

๙.๗ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนเงินเดือน และการดำเนินการทางวินัย

๙.๘ การขอใช้ประโยชน์ การขอถอนสภาพ และการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๙ งานที่เป็นงานใหม่ หรือโครงการใหม่ หรืองานที่เป็นปัญหา หรืองานที่พิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรืองดการปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติตามโครงการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่ ๒๓๒ /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 มีหน้าที่ในด้านการจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ขอบข่าย ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตาม 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

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 กลั่นกรองและเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๔) การกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) การตรวจบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๒.๒ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑.๒.๓ งานช่วยอำนวยการ

(๑) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

(๒) งานประชุมภายในสำนักงาน การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พุทธิสัชชา ข้าว สพัช.

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 ซ่อมแซม และบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน อาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บ้านพักข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ อาคารประกอบต่าง ๆ และภูมิทัศน์ในบริเวณที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ งานการจัดระบบบริหาร

(๑) การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๒) การศึกษา วิเคราะห์งานนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

(๓) การดำเนินงานโครงการเขตสุจริต



๑.๒.๖ งานประสานงาน

(๑) การเป็นผู้แทนของกลุ่มอำนวยการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การสร้างเครือข่าย การประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๑.๒.๗ งานการจัดหากรรมการและอนุกรรมการ

(๑) การสรรหา/เลือกตั้ง ก.ต.ป.น./กคศ. /อ.ก.ค.ศ.

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา

๑.๒.๘ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) งานกองทุนชดเชยสัมพันธ สพป.ชพ. ๑ (งานเลขานุการกองทุนชดเชยสัมพันธ)

(๒) งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย

๑.๒.๙ การจัดงานวันครู

๑.๒.๑๐ งานแสดงมุทิตาจิต

๑.๒.๑๑ การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ที่ สพป.ชพ.๑ จัดให้มีขึ้นตามโอกาส

๑.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางนิตา คุณวุฒิ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๒. นางนิตา คุณวุฒิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒ งานช่วยอำนวยการ

(๑) การปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนงานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พดหส.เข้า ข่าว สพฐ.

๒.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

(๒) การดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การดำเนินงานควบคุมภายใน

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

(๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒.๕ การตรวจสอบสภาพประจำปี

๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการทอดกฐินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กลุ่มต่าง ๆ

๒.๗ งานการฝึกงาน การดูงานของนักศึกษาในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๓. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๓. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

- (๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

๓.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้อง

เรียบเรียงก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาสั่งการ กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข

(๓) การจัดทำลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) การบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้ว เพื่อใช้ในการติดตามงาน ตรวจสอบและจัดส่งเอกสารคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง

(๕) การปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พุทธิสัชชา ชั่ว สพร.

๓.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๑) การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๒) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ กำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๓.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) การจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส.

๓.๕ งานการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) งานสถานีแก้หนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ การรายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ

๓.๘ งานด้านความปลอดภัยบนถนน

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางนิตา คุณวุฒิ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |

๔. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

๔.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

(๒) การจัดทำทำเนียบข้าราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการ

๔.๓ งานการประสานงาน

(๑) การประสานงานและอำนวยความสะดวกสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานและภารกิจของงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

(๑) การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

(๒) การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ 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 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการภาคีฐานศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th)

๔.๖ งานให้บริการศูนย์ราชการสะดวก

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๕. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

(๒) งานควบคุมระบบ e-office และ Back - office รับ - ส่งหนังสือราชการของ สพป. - สพฐ. , สพป. - ร.ร., สพป. - ส่วนราชการ / หน่วยงานในจังหวัดชุมพร , งานระบบของศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

จังหวัดชุมพร

- (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 พุทธิสัชชา ชาว สพฐ.

๖.๓ การสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวนฐมน อุเทศ | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๒. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ | ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ |

๗. นายเมษา ขันทะเลเสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๔๐ 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 และตรวจสอบบันทึกการซ่อมก่อนการขออนุมัติซ่อม

(๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๗) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้

๒. นายดิเรก ชูการ ตำแหน่งช่างปูน

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

๘.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้ไปราชการ

(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 ๑๓๔๙ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบ ก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายดิเรก ชูการ ตำแหน่งช่างปูน

๒. นายเมฆา ชันทะเสน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๙. นายสุรพงษ์ นารัตฐา ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๔๒ 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 ตั้งแต่บันไดทางขึ้นสู่ประชาสัมพันธ์ ที่วิเทศกรีน ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก และดูแลความสะอาดโรงจอดรถของอาคาร ชั้น ๑ ด้านทิศใต้ พร้อม แนวนอน อาคารร้านค้าแฟ

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

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

(๕) การร่วมจัดห้องประชุมขุนกระทิง (ชั้น ๓) ตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

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

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงานฯ

๙.๓ งานยานพาหนะ

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

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสมพร วัฒนนิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายสมพร วัฒนนิม ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การเก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด- ปิด สำนักงาน

(๒) การทำความสะอาดอาคารชั้น ๒ บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ด้านทิศตะวันออก และ ตะวันตกของอาคารชั้น ๒ และทรัพย์สินของทางราชการในชั้นที่รับผิดชอบ

(๓) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสวน ทางด้านทิศตะวันตก เริ่มนับจากประตูทางเข้าทางทิศตะวันตกจนถึงถนนด้านหลังอาคาร และหน้าอาคารสำนักงาน ถึงถนนทางออกด้านตะวันออก

(๔) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านข้างติดอาคารทางทิศตะวันตก

(๕) การปฏิบัติงานการจัดห้องประชุมขุนกระทิง ๑ (ชั้น ๓) และควบคุมดูแลในเรื่องระบบเสียง

(๖) การดำเนินงานร่วมกับนายสุรพงษ์ นารัตฐา ซ่อมแซมอาคารสำนักงานและอาคารประกอบต่าง ๆ

(๗) การดูแลน้ำตก ๒ แห่ง บริเวณทางขึ้นบันไดชั้น ๑

(๘) การตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน และนอกรั้วด้านหน้าอาคารสำนักงาน

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

(๑๐) การชุดลอกคราบภายใน สำนักงาน

(๑๑) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก บริเวณบ้านพัก ภายในบริเวณสำนักงาน สกสค. จังหวัดชุมพร

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุรพงษ์ นารัตฐา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายดิเรก ชูคาริ 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 บบ ๖๒๓๕ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพ ปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง
- (๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑ นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้
- ๒ นายเมฆา ชื่นทะเล ตำแหน่งพนักงานธุรการ

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

๑๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาด ภายในพื้นที่อาคารโดม อาคารสโมสร และแนวนนโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงาน ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสโมสร
- (๒) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางดอกไม้ ไม้ประดับพร้อมทำความสะอาดบริเวณแนวทางเดิน ด้านหน้าอาคารสโมสร ฯ
- (๓) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณด้านหน้าป้ายภายนอกรั้วสำนักงานฯ ประตูด่านด้านทิศตะวันออก รวมถึงดูแลวัสดุ อุปกรณ์ภายในบริเวณให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) การดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอก อาคารสโมสร อาคารโดม ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง และโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๕) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกบริเวณบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร รวมทั้งดูแลระบบสาธารณูปโภค
- (๖) การปรับปรุงชุดลูกกระพรวนน้ำในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๗) การเก็บรักษากุญแจอาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และเปิด-ปิด

- (๘) การดูแล รักษาความสะอาดอาคารสโมสร โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและป้ายต่าง ๆ
- (๙) การดูแลรักษาไม้ดอก ไม้ประดับพร้อมดูแลทรัพย์สินของทางราชการในอาคารสโมสร ฯ
- (๑๐) การดูแล รักษาความสะอาด รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง

ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑๑) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในและภายนอกรั้วสำนักงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุรพงษ์ นารัตฐา และนายสมพร วัฒนนิม 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 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระโทก ชั้น ๓

(๔) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

(๕) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๖) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๗) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับในวันหยุดราชการ 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) ทำหน้าที่ยกเครื่องเสียงและลำโพงสำหรับการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกเช้าวันจันทร์

๑๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระโทก ชั้น ๓ ป้อมยาม และที่นั่งพักผ่อนหน้าป้อมยาม

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

- (๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน
- (๗) การร่วมชุดลอกคูระบายน้ำภายในบริเวณสำนักงาน
- (๘) การตรวจสอบระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกอาคารสำนักงานในวันที่มาปฏิบัติงาน

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภิญโญ นารัตฐา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. นางสาวจรรย์ จันทศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) งานบริการ ในการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๒) จัดเตรียมวัสดุงานครัวทุกชนิดเพื่อบริการที่ใช้ในงานประชุม พร้อมจัดทำบัญชีผู้ยืมให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) รายงานเหตุขัดข้องหรือความผิดปกติภายในสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๑๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกห้อง

(๓) ดูแล รักษาความสะอาดตู้เก็บโล่ รางวัล หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะ วัสดุงานครัวภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๕) ดูแล ความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มพร้อมจัดภาชนะสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการทุกวัน

(๖) ทำความสะอาดบริเวณประตูบานปิด-เปิด ทางเข้า-ออก สำนักงาน ฯ ชั้นที่ ๑, ๒ และ ๓

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ งานสารบรรณ

- (๑) งานจัดทำหนังสือราชการ
- (๒) งานจัดพิมพ์ของกัรดอวยพรวันเกิดและจัดส่งให้บุคคลกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ/งานการยืมหนังสือราชการ/งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) จัดทำรายงานการประชุม ทุกการประชุม เช่น พลหัสเข้า ข่าว สพฐ. ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาฯ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

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

(๔) การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยและแบบสอบถามจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) การนำส่ง/เสนอหนังสือ ผู้ว่าราชการจังหวัด และรับ - ส่งหนังสือระหว่างจังหวัด กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๖) การบริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) การตรวจสอบหนังสือการบรรจุของนำส่งไปรษณีย์

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

๑๖.๔ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การตรวจเยี่ยมโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

(๒) การรายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนของ ผอ.สพท เป็นรายไตรมาส

๑๖.๕ งานประชาสัมพันธ์

(๑) ช่วยงานการเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ดูแลปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่มอำนาจการ

๑๖.๖ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การดำเนินงานกองทุนชดเชยค่าเสียหายครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนุชมน อุเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาวฐิติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๑๗. นางสาวนุชมน 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 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และภายในกลุ่มอำนาจการ

๑๗.๒ งานช่วยอำนาจการ

(๑) การควบคุมและรายงานการขอใช้ห้องประชุมของ สพป.ชพ.๑

(๒) การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนาจการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มอำนาจการ และบุคลากร รวมไปถึงการประชุม พหุศาสตร์เข้า ข้าราชการ

(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) การดำเนินการสวัสดิการให้บริการเครื่องดื่ม แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของ สพป.ชพ.๑

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาวฐิติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๑๘. นางสาวธิดิรัตน์ ป่วงราบ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

(๑) การจัดให้ข้าราชการเข้าพักในบ้านพักราชการและงานทะเบียนบ้านพักข้าราชการ

(๒) การสนับสนุนอำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์พัสดุ และ เครื่องใช้ สำนักงานในการกิจการราชการและกิจกรรมต่าง 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

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวฐิติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๒. นางสาวนฐมน อุเทศ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางประดับ ฤทธิ์ไกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๒๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม 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 เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และกลั่นกรอง การเสนองานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกลุ่มแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑๐ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑.๑๑ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑๒ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางอารี ชลชลลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๔) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวិธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน 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) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางอารี ชลชลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอารี ชลชลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม เปรียบเทียบการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒ การตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาดำเนินการต่อไป

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) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวภคินันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมาลีสา ศรีนฤพนธ์ 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 (eMENSCR)

๔.๗ งานกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของ
กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ งานส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผลและรายงานของ
หน่วยงานในสังกัด

๔.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางอารี ชลชลลา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒) นางสาวกณันท์ 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

- ๕.๗ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
- ๕.๘ สนับสนุน งานติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๙ งานดูแล รักษา ซ่อมแซม จัดระบบการใช้พัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมของกลุ่ม
- ๕.๑๐ งานมอบหมายหน้าที่การงานและการลาของบุคลากรในกลุ่ม
- ๕.๑๑ สนับสนุนระดมทรัพยากรการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของทุกกลุ่มงานใน
- ๕.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
- ๑) นางอารี ชลชลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๒) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๓) นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางกาญจนา พัดพา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์งาน วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา บันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๑.๖ เป็นผู้แทนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบ

๑.๗ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของ ข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๙ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑๐ งานการคัดเลือก ประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน



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

- การจัดการศึกษาด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
- การจัดการศึกษาด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
- การจัดการศึกษาด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของสถานประกอบการ

๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการพัฒนา
อัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- รอบที่ ๑ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- รอบที่ ๒ ระดับจังหวัด

๒.๕ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการส่งเสริมและแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในเวทีการแข่งขันระดับนานาชาติ

- รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- รอบสอง ระดับประเทศ (ศูนย์สอบที่ ๙)

๒.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สังกัดลุ่มทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร

สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๘ งานโครงการคุณธรรมเยาวชนไทยทำดี ถวายในหลวง

๒.๙ งานการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑๐ งานโครงการฟื้นฟูศิลปกรรมค้ำจุนโลก

๒.๑๑ งานโครงการประกวดโรงเรียน นักเรียน ดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

๒.๑๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๑๔ งานพระบรมราชาไชบาย

๒.๑๕ การขออนุญาตเปิดชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑)

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผลปฏิบัติงานที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวหยาดพิรณ ขนมน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตามลำดับ ดังนี้

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

๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ 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
- ระบบและโปรแกรมบริหารการให้ส่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๓.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๓.๕ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ม.ท.ศ.
- ทุนการศึกษาพระราชทาน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุทกภัยในภาคใต้
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
- ทุนมูลนิธิอิกซี/ข้าราชการบำนาญ
- ทุนบริษัทซีเฟรชอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)
- ทุนช่วยเหลือนักเรียนยากจนขาดแคลนฯ
- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนด้นกล้าสงขลาครินทร์
- ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนทางสายวิทยาศาสตร์

๓.๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางจงดี เอกฉาย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๔. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๒ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- รับ - ส่ง หนังสือราชการตามโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงาน

ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

- 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 ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมนั้น 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๖. นางสาวตรีทิพย์นิกรม์ ตอนศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๐๔๑-๖๑-๑๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

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 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย
วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๖.๑๐ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อ
ค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด
บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๖.๑๑ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว
เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท
การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๖.๑๒ ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น
เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือ
วิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖.๑๓ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น
เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๖.๑๔ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ
และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น



๖.๑๕ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางจงดี เอกฉาย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๗. นางสาวสโรชา ไชยกาลศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานลูกเสือจังหวัดชุมพร และงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๒ งานขออนุญาตแต่งตั้งกลุ่ม/กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ของทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สำนักงานลูกเสือจังหวัดชุมพร

๗.๓ งานขออนุญาตพาลูกเสือ - เนตรนารี เดินทางไกลและแรมคืนในสังกัด

๗.๔ งานโครงการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๗.๕ งานการประเมินโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ

๗.๖ งานจัดสัมมนาวิทยากรลูกเสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๗ งานการประกวดระเบียบแถว ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๘ งานฝึกอบรมบุคลากรแกนนำวิถीलูกเสือ

๗.๙ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

๗.๑๐ งานการประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๑๑ งานการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด

๗.๑๒ งานรายงานผลการปฏิบัติงานลูกเสือ เพื่อขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์

๗.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๑๔ งานประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และผลงาน ของสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๑๕ งานยวภาษาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

๗.๑๖ งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดกิจกรรม ลูกเสือดีเด่น

๗.๑๗ งานลูกเสื่อด้านภยยาเสพติด

๗.๑๘ งานลูกเสือชาวบ้าน

๗.๑๙ ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานการชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี

๗.๒๐ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด

- งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า

- งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น

- งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ

- บันทึกข้อมูลการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละครั้ง แล้วสรุปตลอดปีส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๗.๒๑ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติมอบหมาย

๗.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกิจการลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ

- งานขอเหรียญสตูดิโอ
- งานขอเพิ่มบำเพ็ญประโยชน์
- 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 ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตดา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวรณิ เเดชคำ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป 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 เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท



๑.๗ นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาดูที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในหน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่ม และผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘ ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้โรงเรียนและทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๑.๙ ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และการขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๑ ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๑๓ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเรียกรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๕ ดำเนินการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกถอนเงิน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินทุกบัญชี

๑.๑๖ ดำเนินการรายงานงบลงทุนต่อสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ ดำเนินการควบคุม เร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีทุกงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๘ ดำเนินการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางชนิษฐา อีสระภาค ๒.) นางสาวจันทร์ตน ศรีปรีชาพัฒนะ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวจันทร์ตน ศรีปรีชาพัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

๒.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๕ ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลืจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๒.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User



Authorizer และผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker จัดส่งให้ สพร. เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๘ ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เช่น เงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ จ่ายเงินเพื่อซื้อที่ดินเงินทดรองราชการ 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 คำนวณโหลทรายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเรียบร้อย แนบชุดจ่าย เพื่อมอบงานบัญชี

๒.๙ ตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือเช็ค เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

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 (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคำนวณราคากลางฯ, ประกาศขายทอดตลาดอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง, จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน)

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๒.๑๕ ดำเนินการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอินเทอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด และจัดทำเอกสารขอเบิก วางเบิกเงินในระบบ New GFMS พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๒.๑๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓. นางพิชา บุญสินธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเรื่องเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกใบรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณ คืนเงินทอรองราชการ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของ สำนักงานและโรงเรียนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์ รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๓.๕ ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่ง ใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น ค่าตอบแทนวิทยากรต่างๆ

๓.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ทุกสิ้นเดือน นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายงบดำเนินงานของสำนักงานและ โรงเรียน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ค่าจ้าง นักการภารโรง ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูวิทย์-คณิต เป็นต้น

๓.๙ ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว ทุกแผนงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

๓.๑๐ ดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร

๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔. นางสาววรรณ์ หลิมวุฒิกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ 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 เก็บรักษาวัสดุของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

- ๔.๕ ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ สท.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai
- ๔.๖ ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทร เขต ๑ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๗ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 อิศราภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกบข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก-ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา
- ๕.๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕.๖ ดำเนินการรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อการขอกู้ยืมเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๕.๗ ดำเนินการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๙ ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกรายการ
- ๕.๑๑ ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็ค และต้นข้อเช็ค
- ๕.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ โรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
- ๕.๑๓ การจัดทำรายงานการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ รายงาน การรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน
- ๕.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณี ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต
- ๕.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของ สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ
- ๕.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ
- ๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕.๒๑ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวอัญจิมา 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 และงบหน้าจ่าย

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 และงบหน้าจ่าย

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 งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และ
ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) จัดทำ
ทะเบียนคุมการจัดซื้อในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/
เกณฑ์คุณสมบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก
รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP
และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๖.๑๒ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก
ได้แก่ ค่าจ้างเหมาธุรการโรงเรียนอัตราละ ๑๕,๐๐๐ และ ๙,๐๐๐ บาท

๖.๑๓ ดำเนินการวางเบิกเงินเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ
New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ
วันสิ้นเดือน



๖.๑๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๗. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๓ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้ นางพิมพ์ดี ศรีไชยรัตน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๗.๔ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ เงินบำเหน็จตกทอดทายาท ในระบบ d-pension

๗.๕ เป็นธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ เป็นผู้เสนอหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี 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.) นางสาวอัญจิมา เสาวรส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวอัญจิมา เสาวรส ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๘.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ GFMS ตรวจสอบ และนำเสนอ เพื่อจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

๘.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบ ควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์ค้ำของส่วนราชการ 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 ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินอุดหนุนราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการทุกสิ้นปีต่อ สพฐ.

๘.๙ ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๐ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ตาม เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๑๑ ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (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_RPTWo๑ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๘.๑๗ ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์ค้ำในระบบ 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 ดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำเงินเบิกจ่ายเงิน



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 ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e - GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๙.๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ใบรับรองการหักภาษี 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 คัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวจันทรัตน์ ศรีบริชาพัฒนะ ๒.) นางศิวัญญา สระโร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๗ กลุ่มงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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 เผยแพร่นวัตกรรมด้านระบบ 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 งานขุมนุมนักวัดและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษา 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 ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (กต.ปน.)



๑.๙ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่ามะแซ ๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

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

๑.๑๐ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๑๐.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑.๑๐.๒ งานรายงานข้อมูลเข้าทางระบบผลการเรียนเฉลี่ย GPA และผลการเรียน

เฉลี่ยสะสม GPAX

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๑๒.๑ นางสาวหุทัย วรรณมาตร
- ๑.๑๒.๒ นางสาวอภิตา เกียงสุภา
- ๑.๑๒.๓ นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด
- ๑.๑๒.๔ นายยุทธนา มรกต
- ๑.๑๒.๕ นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุลธวัชรธรณ์
- ๑.๑๒.๖ นายศรายุทธ อัจฉลัม
- ๑.๑๒.๗ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน
- ๑.๑๒.๘ นางสาวตริตส อินทะริง

๒. นางสาวหุทัย วรรณมาตร ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ 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 เครือข่ายสถานศึกษาท่ามะ ๑ จำนวน ๒๐ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)

๒) โรงเรียนบ้านคันธทรัพย์

๓) โรงเรียนบ้านงาช้าง

๔) โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ

๕) โรงเรียนบ้านทรายขาว

๖) โรงเรียนบ้านเนินทอง

๗) โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๘) โรงเรียนประชานิคม ๔

๙) โรงเรียนบ้านพรุดะเคียน

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 “ป้องกัน การทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

๒.๕.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๒.๕.๓ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

๒.๕.๔ เครือข่ายพัฒนานวัตกรรมคุณภาพการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอภิตา 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) โรงเรียนวัดพิชัยยาราม

๒) โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว

๓) โรงเรียนวัดหัวกรด

๔) โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม

๕) โรงเรียนบ้านหัวถนน

๖) โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)

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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ 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 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

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 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (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 ประเมินและการนิเทศการศึกษา

๔.๓.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๔.๓.๒.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔.๓.๒.๓ แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๔.๓.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๔.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลัก Brain Based Learning (BBL)

๔.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา จำนวน ๒ เครือข่าย ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๑ จำนวน ๙ โรงเรียน

- ๑) โรงเรียนอนุบาลชุมพร
- ๒) โรงเรียนเมืองชุมพรบ้านเขาถล่ม
- ๓) โรงเรียนวัดดอนเมือง
- ๔) โรงเรียนบ้านท่ามะปริง
- ๕) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๖ (บ้านนาเนียน)
- ๖) โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย
- ๗) โรงเรียนบ้านนาแซะ
- ๘) โรงเรียนวัดน้อมถวายเป็น
- 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 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒ 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 การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๒ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๒) โรงเรียนบ้านทุ่งเรย์

๓) โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้

๔) โรงเรียนวัดดอนยาง

๕) โรงเรียนบ้านถ้ำธง

๖) โรงเรียนบ้านน้ำพุ

๗) โรงเรียนบ้านปากคลอง

๘) โรงเรียนวัดบางแหวน

๙) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านสระ)

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. นางสาวพัชรภรณ์ ไวกุลธวัชรธรรม ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๕

๖.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา และรับผิดชอบงานประสาน ส่งเสริม 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 และประสานความร่วมมือ กับสำนักทดสอบทางการศึกษา

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 เครือข่ายสถานศึกษาท่ามะเข้ ๒ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนประชานิคม

๒) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)

๓) โรงเรียนประชานิคม ๒

๔) โรงเรียนอนุบาลท่ามะเข้

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 สถานศึกษาดันแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา



๗. นายศรายุทธ อัจฉลัมภ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑ 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 (บางกอกโพสศึกษา)

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 โครงการโรงเรียนปลอดขยะ

๗.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางศศิกรณ์ 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 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๘.๒.๓ พัฒนาคู่มือ 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 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ดังนี้

๘.๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๘.๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘.๓.๓ แจกจ่ายแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่างๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๘.๓.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๘.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๘.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๕ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านลำสิงห์

๒) โรงเรียนบ้านเขาขันโตะ

๓) โรงเรียนเขายาวราชบุรีพัฒนา



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

๙. นางสาวศิริธ 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 รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ 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 ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม 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) โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม
- ๔) โรงเรียนบ้านศาลาลอย
- ๕) โรงเรียนวัดหุรอ
- ๖) โรงเรียนวัดบางลึก
- ๗) โรงเรียนบ้านหนองเนียน

๙.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาด้านแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๑๐. นายธงชัย นิลพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔ 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 และเงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ บันทึกวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานแทนนางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓ 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 ตรวจแฟ้มก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

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 และการส่งใช้เงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕.๓ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องสาธารณูปโภคภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๖ พิมพ์หนังสือราชการและงานอื่น ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๘ ปฏิบัติงานแทนนายธงชัย นิลพรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจงจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ ให้นำ พัฒนางานและให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานงบประมาณ 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 สืบสวนความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

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 ตรวจสอบงานอื่น ๆ 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณภรณ์รักษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 อบท. (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 สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๘ นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR 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 และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาที่ยาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนาและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล 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 สพัช. (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 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๔ 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

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัด

๒.๒.๓ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่กลุ่มรับผิดชอบ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การประสานงาน และให้บริการการประชุมทางไกลระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 นางนันทน์กัศ เกียรติมาพรศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มกฎหมายและคดี

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

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ

๑.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๗ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกฎหมายในการปฏิบัติราชการ

๑.๘ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๑.๙ จัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อศจ./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 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ

๒.๖ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๗ การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกฎหมายในการปฏิบัติราชการ

๒.๘ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๒.๙ จัดทำรายละเอียดวาระการประชุม เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อภคจ./กคจ.

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุทธิพันธ์ แสงคำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ 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 ทำหน้าที่รายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๘ การดำเนินการการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๙ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑๑ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๒ การดำเนินการย้ายและแต่งตั้งตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๔ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ มาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

๑.๑๖ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๑.๑๗ การจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษา ทะเบียน ประวัติและจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่น ของข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ

๑.๑๘ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑๙ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(กสจ.)

๑.๒๐ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๒๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

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

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจันทรีญา บุญจันทน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๒) นางสาวณิศา คงแสงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) นางจันทรีญา บุญจันทน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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 การวิเคราะห์และปรับข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการจัดสรรและเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒.๖ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและ สถานศึกษาตามมาตรฐานการบริหารและพัฒนากำลังภาครัฐ

๒.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ

๒.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกลี้ย 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 บุญจางค์ 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/รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๔.๑๘ การรับเรื่องเข้าใหม่ ลงทะเบียนคุม และมอบให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอ ออกสจ.และกสจ.

๔.๒๐ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางอรุณญา ทองดี (ข้อ.๖.๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวณิศา คงแสงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๒ การขอเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

๕.๓ การรายงานสรุปเงินวิทยฐานะประจำเดือน

๕.๔ การจัดทำข้อมูลบุคลากรรายคน โปรแกรม HRMS

๕.๕ การจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/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.ค.ก) ครั้งแรก และให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ค.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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางอริญา 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 บุญจักษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๗. นางคณินิจ เทพสนองสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานธุรการของกลุ่ม

๗.๒ การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการมาลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงาน
ที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนาชนก 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 ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกาญจนาชนก ภัทรวิชานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบาย สพฐ.



- ๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/วางแผนพัฒนา
- ๒.๓ การดำเนินการรางวัลเจ้าฟ้ามหาจักรี
- 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
- รางวัลคุรุสภา
 - รางวัลคุรุสดดี
 - การคัดเลือกเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส
 - การคัดเลือกหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม
- ๒.๑๓ การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.
- รางวัลครูดีในดวงใจ
 - รางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ สพฐ. ดีเด่น
- ๒.๑๔ ลงทะเบียนคุณวุฒิมุขมิตร 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 การจัดทำรายละเอียดการประเมินเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อศจ. 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 การจัดทำรายละเอียดการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อศจ. และ กศจ.

๓.๑๓ การคุมทะเบียนวันลาของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔ การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๕ การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS/หน่วยงานอื่น

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกาญจนาชนก ภักทรนิชนันท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติสิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

งานกลุ่ม

ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๓๔/๓๗)

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

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว๔๙๒
ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน
แจ้งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

๒๔ ก.ย. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๗๗๕๗ ๖๗๑๔ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐ ๗๗๕๗ ๖๒๕๓ ต่อ ๒๑

รองผู้อำนวยการเขต.....วันที่.....
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....วันที่ ๒๕/๙/๖๗
เจ้าหน้าที่.....วันที่ ๒๕/๙/๖๗
พิมพ์/ทาน.....วันที่.....

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน
แจ้งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สพฐ. และจัดส่งสำเนาแผนการ
ตรวจสอบฯ ให้ สพฐ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๕๖
แห่ง โดยพิจารณากำหนดหน่วยรับตรวจจากค่าคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของ
สถานศึกษา จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โรงเรียนประเมินตนเอง) และความถี่ที่โรงเรียนได้รับการ
ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ชุมพร เขต ๑ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียด
แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ลงนามหนังสือถึง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดส่งแผนการ
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางวรรณภา ธรรมรักษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางจงจิตร ประทุมชัย)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑

- ☒ ทราบ/ลงนามแล้ว
☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
☐ อนุมัติตามเสนอ ข้อ
☐ อนุญาต
☐ มอบ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

“เรียนดี มีความสุข”

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี (Compliance) ตลอดจนสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร และหน่วยงานใน สังกัดให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้วาง แผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงจากค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของ สถานศึกษาที่ได้รับค่าคะแนนน้อย ความเสี่ยงจากการที่ได้เข้าตรวจสอบพิเศษ และตามความถี่ที่ได้รับการ ตรวจสอบจากตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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. ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยงานที่กำหนดมีดังนี้

งานด้านการตรวจสอบภายใน

๑. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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 การควบคุมเงินทรองราชการ

๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี (Financial Audit) ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Service) แก่ผู้รับบริการในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน 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 ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

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

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน

๒.๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒.๒ เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒.๓ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (จาก อปท.)

๓. งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ.

๓.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติ ครม.)

งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

บริการให้คำปรึกษาแนะนำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสถานศึกษา ด้วยเครื่องมือประเมินตนเอง (Self Assessment) สำหรับให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยสังกัด สพฐ. นำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของตนเองปีละ ๑ ครั้ง

๔. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สพท. โดย สพฐ.

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สพท. โดยกรมบัญชีกลาง

๖. งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจงจิตร ประทุมชัย

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. นางวรรณภา ธรรมรักษา

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ งบดำเนินงาน เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐.- บาท โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. นำผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาไปใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบฯ และสรุปผลการประเมินฯ ให้ สพฐ.ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ

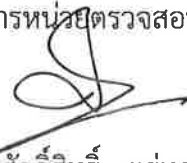


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจงจิตร ประทุมชัย)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

กำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
1	โรงเรียนบ้านดอนเคี่ยม	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	พิจารณาหน่วย
2	โรงเรียนบ้านตาหงษ์	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	รับตรวจจาก
3	โรงเรียนชุมชนบ้านถ้ำสิงห์	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	ค่าคะแนนประเมิน
4	โรงเรียนบ้านคันทรีย์	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	ผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี
5	โรงเรียนอนุบาลท่าแซะ	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	ปี 67 (โรงเรียน
6	โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.67 - ก.ย.68	ประเมินตนเอง)
7	โรงเรียนวัดนาทุ่ง	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	- ความถี่ที่โรงเรียน
8	โรงเรียนบ้านนาแซะ	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	ได้รับการตรวจสอบ
9	โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	จากหน่วยตรวจสอบ
10	โรงเรียนบ้านงาช้าง	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	ภายใน สพป.ชุมพร
11	โรงเรียนบ้านหาดทรายรี	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	ตั้งแต่ปีงบประมาณ.65
12	โรงเรียนบ้านละมู	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
13	โรงเรียนวัดพิชัยาราม	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	ตรวจการเงิน
14	โรงเรียนบ้านคอสน	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	บัญชี 25 แห่ง
15	โรงเรียนบ้านใหม่สมบูรณ์	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	
16	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 78 (วัดสามัคคีชัย)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.67 – ก.ย.68	
17	โรงเรียนบ้านช่องไทรราษฎร์พัฒนา	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	
18	โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เผด็จมนาวาสงเคราะห์)	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
19	โรงเรียนบ้านท่ามะปริง	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	
20	โรงเรียนวัดเชิงกระ	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	
21	โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสศึกษา)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.67 – ก.ย.68	
22	โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 – ก.ย.68	
23	โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	
24	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 76 (บ้านพละ)	กลาง	ปะทิว	พ.ย.67 - ก.ย.68	
25	โรงเรียนบ้านหาดทรายดำ	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
26	โรงเรียนวัดหาดทรายแก้ว	กลาง	เมือง	พ.ย.67 – ก.ย.68	ตรวจเงินโครงการ
27	โรงเรียนบ้านบางจาก	กลาง	ปะทิว	พ.ย.67 – ก.ย.68	อาหารกลางวัน
28	โรงเรียนบ้านหัววาว	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	ที่ได้รับจาก ยพท.

ที่	โรงเรียน	ขนาด รร.	อำเภอ	วันที่เข้าตรวจ	หมายเหตุ
29	โรงเรียนบ้านบางไม้แก้ว ประชาสามัคคี	ใหญ่	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
30	โรงเรียนชุมชนบ้านคริ่ง (มิตรภาพที่ 25)	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
31	โรงเรียนวัดขุนกระทิง	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
32	โรงเรียนชุมชนบ้านนาชะอัง	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
33	โรงเรียนบ้านพรตะเคียน	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
34	โรงเรียนบ้านหินแก้ว	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
35	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 66 (บ้านนาเนียน)	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	ตรวจเงินโครงการ
36	โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	อาหารกลางวัน
37	โรงเรียนบ้านท่าลานทอง	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	ที่ได้รับจาก อบท.
38	โรงเรียนบ้านศาลาลอย	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	จำนวน 21 แห่ง
39	โรงเรียนบ้านหัวถนน	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
40	โรงเรียนบ้านทรายขาว	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
41	โรงเรียนบ้านน้ำเย็น	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
42	โรงเรียนบ้านหาดหงส์	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
43	โรงเรียนวัดทุ่งคา	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
44	โรงเรียนบ้านชุมโค	เล็ก	ปะทิว	พ.ย.67 - ก.ย.68	
45	โรงเรียนบ้านหนองเรือ	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
46	โรงเรียนบ้านบึงลัด	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
47	โรงเรียนประชาพัฒนา	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
48	โรงเรียนบ้านเนินทอง	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
49	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร บ้านเขากล่อม	กลาง	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	
50	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร วัดสุบรรณนิมิตร	ใหญ่พิเศษ	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	- ตรวจเงิน อุดหนุนฯ
51	โรงเรียนบ้านในห้วย	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	- เงินรายได้
52	โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	สถานศึกษา
53	โรงเรียนบ้านยายไท	เล็ก	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	จำนวน 10 แห่ง
54	โรงเรียนชุมชนประชานิคม	กลาง	ท่าแซะ	พ.ย.67 - ก.ย.68	
55	โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต	ใหญ่	ปะทิว	พ.ย.67 - ก.ย.68	
56	โรงเรียนบ้านสามเสียม	เล็ก	เมือง	พ.ย.67 - ก.ย.68	

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	เรื่องที่ต้องการ	ประเภทการตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวนหน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานด้านการตรวจสอบภายใน (Assurance Services & Consulting Service) ๑. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ 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 การควบคุมเงินทดรองราชการ ๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) แก่ผู้บริหารในประเด็นต่าง 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 ค่าการศึกษาบุตร	Financial Audit Compliance Audit Consulting Services	สพท.	เม.ย.- ก.ย.๖8	1 เขต	นางจจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภท การตรวจ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวนหน่วย รับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
	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 ๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน ๒.๒.๑ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว/ปี) ขั้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒.๒.๒ เงินรายได้สถานศึกษา ๒.๒.๓ เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (จาก อปท.)	Financial Audit Compliance Audit Consulting Services	โรงเรียนในสังกัด	พ.ย.๖7- ก.ย.๖8	56 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
2	งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. ๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติ ครม.)		สำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด	พ.ค.- ส.ค.๖8 ต.ค.๖7- ก.ย.๖8	สพท. 1 เขต โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภท การตรวจ	หน่วย รับตรวจ	ระยะเวลา	จำนวนหน่วย รับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
3	บริการให้คำปรึกษาแนะนำแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของ สถานศึกษา ด้วยเครื่องมือประเมินตนเอง (Self Assessment) สำหรับให้ สถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของตนเอง ปีละ 1 ครั้ง	Consulting Services	โรงเรียนใน สังกัด	ต.ค.67 - ก.ย.68	โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
4	พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	-	ก.พ.-มี.ค. และ ก.ค.-ก.ย. 68	-	สพฐ./กรมบัญชีกลาง
5	งานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	-	สำนักงาน เขตพื้นที่ และ โรงเรียนใน สังกัด	ต.ค.67- ก.ย.68	สพท. 1 เขต โรงเรียน 107 แห่ง	นางจงจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา

การกำหนด จำนวนคน /วัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568)

	ต.ค.67	พ.ย.67	ธ.ค.67	ม.ค.68	ก.พ.68	มี.ค.68	เม.ย.68	พ.ค.68	มิ.ย.68	ก.ค.68	ส.ค.68	ก.ย.68	รวม (วัน)
จำนวนวันในแต่ละเดือน	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	365
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์	8	9	9	8	8	10	8	9	9	8	10	8	104
วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดกรณีพิเศษ	2	0	3	1	1	0	5	3	1	3	1	0	20
รวมวันหยุด	10	9	12	9	9	10	13	12	10	11	11	8	124
วันทำงาน/คน/เดือน	21	21	19	22	19	21	17	19	20	20	20	22	241
หัก วันอบรม/ไปราชการ	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	6
หัก วันลาพักผ่อน/ป่วย/กิจ	4	3	1	0	1	0	4	1	0	0	0	2	16
วันทำงาน/คน/เดือนสุทธิ	17	18	18	22	18	18	13	18	20	20	17	20	219

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทร เขต ๑
 ปฏิบัติการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	เรื่องที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
๑	จัดทำเครื่องมือ/จัดเตรียมกระดาดำทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล	↕												นางจจิตร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา ”
๒	งานด้านการตรวจสอบภายใน (Assurance Services & Consulting Service) ๑. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ระบบ New GFMS Thai) และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทร เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.๑.๑ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการ ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๑.๑.๒ การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑.๑.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน บัญชี ตามความจำเป็น เหมาะสม เพื่อสอบทานระบบควบคุมและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน													

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 กรม/จังหวัด สพฐ./ชุมพร กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)			ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
			งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี 2568	จัดซื้อ จัดจ้าง	ประ การ	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	จัดหาโดยใช้ วิธี e-bidding (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการ ส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี 2568 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินทด (ล้านบาท)	
1	งานโครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)												
1	แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	โรงเรียนบ้านกลาง ปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำห้องส้วม	1 แห่ง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	มิ.ย.2568	99,400.00		
	ผลผลิตผู้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	โรงเรียนบ้านคลองสุข	1 หลัง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	มิ.ย.2568	1,099,100.00		
	กิจกรรม การก่อสร้าง ปรับปรุง	สปท.201/26													
	ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้าง	โรงเรียนบ้านคอเตย													
	ประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ	1 แห่ง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	มิ.ย.2568	222,500.00		
	งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	โรงเรียนบ้านดอนตะเคียน													
	สิ่งก่อสร้างอื่นที่มีราคาต่ำกว่า 10 ล้านบาท	ห้องส้วมชาย-หญิง	1 หลัง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	479,300.00		
		โรงเรียนบ้านพรายแก้ว													
		ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น	1 แห่ง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	164,600.00		
		โรงเรียนบ้านนาแซง													
		อาคาร สปท.03/26 อาคารเรียน ชั้นเดียว 3 ห้องเรียน	1 หลัง	✓		✓		✓		ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	1,813,000.00		

[illegible]

	โรงเรียนบ้านหินกบ	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	29,900.00		
	เครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ฯ		✓												
	โรงเรียนบ้านทุ่งเรี้ย	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	13,800.00		
	เครื่องตัดหญ้า แบบเซ็น		✓												
	โรงเรียนวัดบางแหวน	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	13,800.00		
	เครื่องตัดหญ้า แบบเซ็น		✓												
	โรงเรียนบ้านโนนห้วย	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	27,900.00		
	เครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ฯ		✓												
	โรงเรียนบ้านบางหลง	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	100,000.00		
	เครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ฯ		✓												
	โรงเรียนวัดคอนทรายแก้ว	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	45,000.00		
	จอร์ภภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ฯ		✓												
	โรงเรียนวัดทุ่งคา	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	45,900.00		
	เครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ฯ		✓												
	โรงเรียนบ้านสามเสียม	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	13,800.00		
	เครื่องตัดหญ้า แบบเซ็น		✓												
	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 66	1 เครื่อง	✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	49,900.00		
	เครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ฯ		✓												
	สพป.ขพ.1		✓							ธ.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568	7,200.00		
	เครื่องตัดแต่งฟุ้งไม้ ขนาด 22 นิ้ว	1 เครื่อง	✓												

6	แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 76 (บ้านพละ)	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		45,000.00	
	โครงการโรงเรียนคุณภาพ กิจกรรม	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 76 (บ้านพละ)	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		49,900.00	
	การยกระดับคุณภาพเพื่อขับเคลื่อน	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		13,800.00	
	โรงเรียนคุณภาพ กิจกรรมรายการ	โรงเรียนอนุบาลประทีป (บางพลีวิทยารักษ์รัง)	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		92,100.00	
	ยกระดับคุณภาพสำหรับโรงเรียน	เครื่องตัดหญ้า แบบเซ็น	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		180,000.00	
	คุณภาพตามนโยบาย งบลงทุน	โรงเรียนวัดบางลึก	1 เครื่อง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
		เครื่องถ่ายภาพเอกสารระบบดิจิทัล	1 แห่ง	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
7	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการ	โรงเรียนบ้านคลองสน	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
	พัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษากิจกรรม	โรงเรียนบ้านดอนทราย	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
	ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล	โรงเรียนบางหลง	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
		โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
		โรงเรียนบ้านหัวว่าว	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	
		โรงเรียนบ้านหัวว่าว	1 งาน	✓	✓	✓	ร.ค.2567	ม.ค.2568	ก.ย.2568		37,000.00	



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างการเข้าใช้บริการโครงข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗๗

➔

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (M๖๗๑๐๐๐๔๑๓๐) ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๗๑๐๐๐๓๑๗๕๓	การเข้าใช้บริการโครงข่าย อินเทอร์เน็ตสำหรับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑,๘๑๓,๕๕๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๗

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สด รับมอบให้พรฯ ๖ วันที่ 13 ตุลาคม 2567	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านดอกไม้บานานาพันธุ์ 1,500.00	ร้านดอกไม้บานานาพันธุ์ 1,500.00	รายงานขอความเห็นชอบ ว 119	ใบส่งของ เลขที่ 03 เลขที่ 01 13 ต.ค.67
2	ค่าจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สด รับมอบให้พรฯ สรรคพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า เจ้าอยู่หัว วันที่ 23 ตุลาคม 2567	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านดอกไม้บานานาพันธุ์ 1,500.00	ร้านดอกไม้บานานาพันธุ์ 1,500.00	รายงานขอความเห็นชอบ ว 119	ใบส่งของ เลขที่ 04 เลขที่ 03 23 ต.ค.67
3	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน ตุลาคม 2567	13,548.00	13,548.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี คุชชโยนต์ 13,548	นางพิมพ์ฤดี คุชชโยนต์ 13,548	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
4	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน ตุลาคม 2567	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติกา ประสารวุฒิ 15,000	น.ส.จิตติกา ประสารวุฒิ 15,000	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
5	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน ตุลาคม 2567	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุงเทศ 14,516.00	น.ส.ณฐมน อุงเทศ 14,516.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
6	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน ตุลาคม 2567	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติรัตน์ บ่วงราบ 14,032.00	น.ส.จิตติรัตน์ บ่วงราบ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	3/2568
7	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือน ตุลาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.จิตติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
8	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ตุลาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญญู นารัตธา 9,000.00	นายภิญญู นารัตธา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
9	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ตุลาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน ตุลาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน ตุลาคม 2567	14,900.00	14,900.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยภาสีศิลป์ 14,900.00	น.ส.สโรชา โยภาสีศิลป์ 14,900.00	ตามราคาที่กำหนด	1/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

วันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ยื่นสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ 41/05/02/58/0098 หน่วยตรวจสอบภายใน	830.00	830.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอน แอล พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอน แอล พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 4 พ.ย.67 ที่ 11/68
2	ค่าจ้างทำรายงานนายอนุสิทธิ์ นามโยธา รอง ผอ.สพป.ขพ.1	3,240.00	3,240.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 7 พ.ย.67 ที่ 12/68
3	ค่าจ้างทำป้ายโคมบอร์คบุคลากร สพป.ขพ.1	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 7 พ.ย.67 ที่ 13/68
4	ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์เด็กตกหล่นฯ	1,600.00	1,600.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 13 พ.ย.67 ที่ 14/68
5	ค่าจ้างทำป้ายไวไลในการรับสมัครคัดเลือก คณ.	200.00	200.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 19 พ.ย.67 ที่ 15/68
6	ค่าจ้างตรวจเช็คระบบระบบช่วงล่าง ทะเบียน นข 2053 ขพ	1,300.00	1,300.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน พี พี เซอร์วิส	ร้าน พี พี เซอร์วิส	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 19 พ.ย.67 ที่ 16/68
7	ค่าจ้างทำตาราง นายอนุสิทธิ์ นามโยธา รักษาราชการแทน ผอ.สพป.ขพ.1 ปฏิบัติ ราชการแทน เลขา สพฐ	450.00	450.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 19 พ.ย.67 ที่ 17/68
8	ค่าจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ทะเบียน 41/05/02/60/0122	8,990.00	8,990.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอน แอล พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอน แอล พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 11/68
9	ค่าจ้างทำป้ายไวไลโครงการวันสมเด็จพระมหา ธีรราชเจ้า ประจำปี 2567	4,300.00	4,300.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 21 พ.ย.67 ที่ 19/68
10	ค่าจ้างทำเวที ผูกผ้า จัดตกแต่งสถานที่ วันสมเด็จพระมหา ธีรราชเจ้า	6,000.00	6,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางอุบลรัตน์ จูชัยเอี่ยม	นางอุบลรัตน์ จูชัยเอี่ยม	อยู่ในวงเงิน งบ.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 12/68
11	ค่าจ้างทำพวงมาลัยงานวันสมเด็จพระมหาธีรราช เจ้า จำนวน 2 พวง	3,000.00	3,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิทกานรี แก้ววารี	นางพิทกานรี แก้ววารี	รายงานขอความเห็นชอบ ว 119	ใบสั่งของเลขที่ 25 พ.ย.67 เล่มที่ 2 เลขที่ 10

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
12	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี คุรุฑ์ไชยันต์ 15,000	นางพิมพ์ฤดี คุรุฑ์ไชยันต์ 15,000	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติภา ประสารจุฬิ 15,000	น.ส.จิตติภา ประสารจุฬิ 15,000	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567	14,500.00	14,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติภา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.จิตติภา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน พ.ย. 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
17	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน พ.ย. 2567	300.00	300.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 300.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 300.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ จันทร์ศรี 9,000.00	นางจรรย์ จันทร์ศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
19	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สิโรชา ไชยภาคศิลป์ 15,000.00	น.ส.สิโรชา ไชยภาคศิลป์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	11/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ยื่นสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างทำฝัมน้ำหนักถังห้อง ผ.สพ.ขพ.1	3,700.00	3,700.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านกรุงเทพลูมิเนียม 3,700.00 -ฝัมน้ำ	ร้านกรุงเทพลูมิเนียม 3,700.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 6 ธ.ค.67 ที่ 22/68
2	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศห้องรองสุมนตร เนตรมูข	1,600.00	1,600.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์ 1,600.00	ร้านบ้านแอร์ 1,600.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 9 ธ.ค.67 ที่ 23/68
3	ค่าจ้างทำพวงมาลัยงานรับคล้ายอนุสาวรีย์วีรชน (ยูวชนทหาร)	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านดอกไม้บ้านพันธุ์ 1,500.00	ร้านดอกไม้บ้านพันธุ์ 1,500.00	รายงานขอความเห็นชอบ 119	ใบส่งของเล่มที่ 3 เลขที่ 8
4	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน ธันวาคม 2567	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี คุรุฑาไชยันต์ 14,516.00	นางพิมพ์ฤดี คุรุฑาไชยันต์ 14,516.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
5	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รุรการ ประจำเดือน ธันวาคม 2567	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ 14,032.00	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
6	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รุรการ ประจำเดือน ธันวาคม 2567	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,516.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,516.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
7	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือน ธันวาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.จิตติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
8	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือนธันวาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
9	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน ธันวาคม 2567	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือนธันวาคม 2567	14,900.00	14,900.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สิริรา โยธาสีลป์ 14,900.00	น.ส.สิริรา โยธาสีลป์ 14,900.00	ตามราคาที่กำหนด	1/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน มกราคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างเข้าเล่มข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของ ผอ.สพป. ขพ. 1 ปี 2568	720.00	720.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์ 720.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานของจ้าง 6 ม.ค.68 ที่ 27/68
2	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	3,640.00	3,640.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี 3,640.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานของจ้าง 6 ม.ค.68 ที่ 28/68
3	จ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	1,820.00	1,820.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี 1,820.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานของจ้าง 6 ม.ค.68 ที่ 29/68
4	ค่าจ้างทำพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์ 500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานของจ้าง 13 ม.ค.68 ที่ 31/68
5	ค่าจ้างขนาดแท่งเวทีและจัดดอกไม้ในงานวันครู ประจำปี 2568	37,830.00	37,830.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิวัฒน์ ทองคำ	นายวิวัฒน์ ทองคำ 37,830.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 16/68
6	ค่าจ้างทำป้ายไวโรบลราชสัมพันธ์ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ปี 2568	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์ 2,500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานของจ้าง 14 ม.ค.68 ที่ 33/68
7	ค่าเช่าเวทีพระสงฆ์และเวทีกองดนตรีไทย โครงการจัดงานวันครู ปี 2568	5,000.00	5,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิโรจน์ จิตร์ธูภา	นายวิโรจน์ จิตร์ธูภา 5,000.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 17/68
8	ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข นข 2320 ชุมพร	6,099.96	6,099.96	เฉพาะเจาะจง	บริษัทโตโยต้า ขพ.	บริษัทโตโยต้า ขพ. 6,099.96	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 18/68
9	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานการเงิน ประจำเดือน มกราคม 2568	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	นางพนิดา ศุภะชัยนัต	นางพนิดา ศุภะชัยนัต 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน มกราคม 2568	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติภา ประสารวุฒิ	น.ส.จิตติภา ประสารวุฒิ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน มกราคม 2568	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ธรมณ อุเทศ	น.ส.ธรมณ อุเทศ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
12	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน มกราคม 2568	7,741.53	7,741.53	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์ 7,741.53	ตามราคาที่กำหนด	15/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน มกราคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน มกราคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือน มกราคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ฐิติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.ฐิติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือนมกราคม2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือนมกราคม2568	6,672.00	6,672.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 6,672.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 6,672.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน มกราคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน มกราคม 2568	16,300.00	16,300.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยภากสิศิลป์ 16,300.00	น.ส.สโรชา โยภากสิศิลป์ 16,300.00	ตามราคาที่กำหนด	14/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดตั้งในรอบเดือน กุมภาพันธ์ 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดตั้ง	วงเงินที่จัดตั้ง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กง 1749 ชุมพร	15,016.38	15,016.38	เฉพาะเจาะจง	บริษัทชุมพร	บริษัทชุมพร 15,016.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 4 ก.พ.68 19/68
2	ค่าจ้างทำแบบประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2567	48,927.00	48,927.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์ 48,927.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 12 ก.พ.68 20/68
3	ค่าจ้างตรวจเช็คระยะรถยนต์ทะเบียน นข 2053 ชุมพร	17,640.02	17,640.02	เฉพาะเจาะจง	บริษัทโตโยต้า ชพ.	บริษัทโตโยต้า ชพ. 17,640.02	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 28 ก.พ.68 21/68
4	ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์การแข่งขันทันทีศิลปะหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ 73	29,550.00	29,550.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์ 29,550.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 28 ก.พ.68 22/68
5	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานการเงิน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพนิตี คุรุชโยชัย	นางพนิตี คุรุชโยชัย 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
6	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	14,464.00	14,464.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตาภา ประสารภูมิ	น.ส.จิตาภา ประสารภูมิ 14,464.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
7	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	14,464.00	14,464.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,464.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
8	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ชุตินันท์ อัครบรรยงค์	น.ส.ชุตินันท์ อัครบรรยงค์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
9	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานพิมพ์ดีด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุติกา เกตุรัตน์	น.ส.สุติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.พ.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตฐา	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.พ.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเขต	นายอานนท์ อักษรเขต 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
12	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงานแม่บ้าน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทศรี	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน กุมภาพันธ์ 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	วันที่และวันที่ยื่นสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ถูกสื่อ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	16,500.00	16,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยภกลศิลป์ 16,500.00	น.ส.สโรชา โยภกลศิลป์ 16,500.00	ตามราคาที่กำหนด	14/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน มีนาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	คำจ้างจัดทำรายการรองรับธุรูปพล ปะจัน	3,240.00	3,240.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 4 มี.ค.68 ที่ 41/68
2	คำจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์หมายเลข 41/05/02/61/0128.2 กลุ่มอำนวยการ	1,720.00	1,720.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 10 มี.ค.68 ที่ 42/68
3	คำจ้างทำสติกเกอร์ ตัวเลขติดที่-เนียบบริหาร	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 10 มี.ค.68 ที่ 43/68
4	คำจ้างทำโปสเตอร์บุคลากร สขป.พ.1	400.00	400.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 10 มี.ค.68 ที่ 44/68
5	คำจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	25,650.00	25,650.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.เอส ที เซอร์วิส	หจก.เอส ที เซอร์วิส	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 24/68
6	คำจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลข ทะเบียน 41/05/02/60/0104 กลุ่มนโยบายฯ	550.00	550.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 12 มี.ค.68 ที่ 46/68
7	คำจ้างทำเกี่ยวกับบัตร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และ ยกย่องนักเรียนรู้ในการสอบ O-NET	2,880.00	2,880.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 18 มี.ค.68 ที่ 47/68
8	คำจ้างทำคู่มือการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู	1,180.00	1,180.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 24 มี.ค.68 ที่ 48/68
9	คำจ้างทำป้ายไวนิลในการสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ช่วยกรณีพิเศษ	800.00	800.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลจิตเวช	โรงพยาบาลจิตเวช	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกปฏิบัติงานของจ้าง 31 มี.ค.68 ที่ 49/68
10	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน มีนาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี คุชชานันต์	นางพิมพ์ฤดี คุชชานันต์	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มีนาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
12	จ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มีนาคม 2568	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ	น.ส.ณฐมน อุเทศ	ตามราคาที่กำหนด	4/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน มีนาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มีนาคม 2568	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์ 14,032.00	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือน มีนาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.สุติกา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มีนาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มีนาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
17	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน มีนาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน มีนาคม 2568	16,500.00	16,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โชยกาลศิลป์ 16,500.00	น.ส.สโรชา โชยกาลศิลป์ 16,500.00	ตามราคาที่กำหนด	14/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน เมษายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา เขต 1

วันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างทำป้ายไวนิลสวัสดิ์สีปิโนไทย สืบสาย วัฒนธรรมไทย สฟป.ขพ.1	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,500.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 8 เม.ย.68 ที่ 56/68
2	ค่าจ้างทำเอกสารระเบียบการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.2565	1,463.00	1,463.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,463.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,463.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 21 เม.ย.68 ที่ 57/68
3	ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ 41/03/58/0059 ห้องนิติการ	1,400.00	1,400.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์ 1,400.00	ร้านบ้านแอร์ 1,400.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 21 เม.ย.68 ที่ 58/68
4	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ หมายเลข 41/05/03/62/0179 กลุ่มส่งเสริมฯ	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 1,500.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 1,500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 24 เม.ย.68 ที่ 60/68
5	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ หมายเลข 41/01/30/62/0075 ห้อง ผอ.สพ.ขพ.1	2,400.00	2,400.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์ 2,400.00	ร้านบ้านแอร์ 2,400.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 25 เม.ย.68 ที่ 61/688
6	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ หมายเลข 41/05/03/55/0130	800.00	800.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 800.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 800.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 24 เม.ย.68 ที่ 62/68
7	ค่าจ้างพิมพ์เอกสารพร้อมเข้าเล่ม คู่มือขับเคลื่อน การประเมินสถานการณ์การเป็นระบบราชการ	1,175.00	1,175.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,175.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,175.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 25 เม.ย.68 ที่ 63/68
8	ค่าจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สด พิธีสมเด็จพะ นเรศวรมหาราช	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านเขียวดอกไม้สด 1,500.00	ร้านเขียวดอกไม้สด 1,500.00	รายงานขอความเห็นชอบ ว 119	ใบส่งของเล่มที่ 0242 005 เลขที่ 0242
9	ค่าจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์โครงการเช่าระบบ ประชุมทางไกล ฯ	2,900.00	2,900.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,900.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,900.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 30 เม.ย.68 ที่ 65/68
10	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลข 41/05/02/60/0114 กลุ่มกฎหมายฯ	2,350.00	2,350.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,350.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,350.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 30 เม.ย.68 ที่ 66/68
11	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลข 41/05/02/61/129.2	550.00	550.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 550.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 550.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 30 เม.ย.68 ที่ 67/68
12	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ หมายเลข 41/05/03/58/0159 กลุ่มตรวจสอบฯ	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 500.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 30 เม.ย.68 ที่ 68/68

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน เมษายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

วันที่ 1-30 เดือน เมษายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานการเงิน ประจำเดือน เมษายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ดี ศรีชัยนันท์ 15,000.00	นางพิมพ์ดี ศรีชัยนันท์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน เมษายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติภา ปราสารวุฒิ 15,000.00	น.ส.จิตติภา ปราสารวุฒิ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน เมษายน 2568	14,500.00	14,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน เมษายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์ 15,000.00	น.ส.สุทินันท์ อัครบรรยงค์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
17	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานพิมพ์ดีด ประจำเดือน เมษายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ธิดิภาส เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.ธิดิภาส เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน เมษายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
19	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน เมษายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
20	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานแม่บ้าน ประจำเดือน เมษายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทร์ศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
21	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานลูกเสือ ประจำเดือน เมษายน 2568	16,200.00	16,200.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยภบาลศิลป์ 16,200.00	น.ส.สโรชา โยภบาลศิลป์ 16,200.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างตรวจเช็คระยะ รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข 2320 ชุมพร	2,763.81	2,763.81	เฉพาะเจาะจง	บริษัทโตโยต้าชุมพร 2,763.81.00	บริษัทโตโยต้าชุมพร 2,763.81.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 7 พ.ค.68 ที่ 69/68
2	ค่าจ้างซ่อมกล่องถ่วงรูป ทะเบียน 41/02/08/62/0010	8,800.00	8,800.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 8,800.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ ที่ 31/68 7 พ.ค.68
3	ค่าจ้างทำคู่มือประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน	4,320.00	4,320.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 4,320.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 7 พ.ค.68 ที่ 71/68
4	ค่าจ้างทำรูปพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระ นางเจ้าพระบรมราชินี	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 พ.ค.68 ที่ 72/68
5	ค่าจ้างซ่อมไมล์ลอย ห้อยประจุพูนกระพิง ทะเบียน 41/02/02/50/0027	1,400.00	1,400.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 1,400.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 พ.ค.68 ที่ 73/688
6	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ทะเบียน 41/05/06/63/0045	2,600.00	2,600.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,600.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 พ.ค.68 ที่ 74/68
7	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี คุรุชโชย์รัตน์ 15,000.00	นางพิมพ์ฤดี คุรุชโชย์รัตน์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
8	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตภา ปะสารวุฒิ 15,000.00	น.ส.จิตภา ปะสารวุฒิ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
9	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	14,500.00	14,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ 15,000.00	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน พิมพ์ดีด ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ฐิติภา เกตุรัตน์ 9,000.00	น.ส.ฐิติภา เกตุรัตน์ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	6/2568
12	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน พ.ศ.256E	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตถา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตถา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน พ.ศ.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	นายอานนท์ อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน พ.ศ. 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน พ.ศ. 2568	16,500.00	16,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โขยกาลศิลป์ 16,500.00	น.ส.สโรชา โขยกาลศิลป์ 16,500.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน มิถุนายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล พระบรมราโชบายด้าน การศึกษา	2,900.00	2,900.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 2,900.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 2,900.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 17 มิ.ย.68 ที่ 75/68
2	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ทะเบียน 41/05/03/65/0155	2,600.00	2,600.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,600.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,600.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 20 มิ.ย.68 ที่ 76/68
3	ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล งานนวัตกรรมกรปฏิบัติ เป็นเลิศ "นวัตกรรมโรงเรียนสุจริต"	2,940.00	2,940.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 2,940.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 2,940.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 20 มิ.ย.68 ที่ 77/68
4	ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล ในการจัดงานวันคล้ายวัน สถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,500.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,500.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 มิ.ย.68 ที่ 78/68
5	ค่าเช่าเครื่องเสียง ในการจัดงานวันคล้ายวัน สถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ปี 2568	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	นายเอกชัย สายพันธ์ 2,500.00	นายเอกชัย สายพันธ์ 2,500.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 มิ.ย.68 ที่ 79/68
6	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ในการจัดงานวันคล้ายวัน สถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ปี 2568	2,670.00	2,670.00	เฉพาะเจาะจง	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเยี่ยม 2,670.00	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเยี่ยม 2,670.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 27 มิ.ย.68 ที่ 80/68
7	ค่าจ้างทำป้ายไว้นิล สถิติผู้สมัครสอบคัดเลือก ตำแหน่ง รอง ผอ.สถานศึกษา และผอ. สถานศึกษา	200.00	200.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 200.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 200.00	อยู่ในวงเงิน งปม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 30 มิ.ย.68 ที่ 81/68
8	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน มิถุนายน 2568	14,500.00	14,500.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี ศรีไชยรัตน์ 14,500.00	นางพิมพ์ฤดี ศรีไชยรัตน์ 14,500.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
9	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มิถุนายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตภา ปราสารวุฒิ 15,000.00	น.ส.จิตภา ปราสารวุฒิ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
10	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มิถุนายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 15,000.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
11	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน มิถุนายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ 15,000.00	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน มิถุนายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
12	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือนมิถุนายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายบุญญู นารัตนา 9,000.00	นายบุญญู นารัตนา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มิ.ย. 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอาบนันท์ อักษรเกตุ 9,000.00	นายอาบนันท์ อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน มิถุนายน 2568	8,700.00	8,700.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ จันทร์ 8,700.00	นางจรรย์ จันทร์ 8,700.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเรือ ประจำเดือน มิถุนายน 2568	16,500.00	16,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา ไชยกาลศิลป์ 16,500.00	น.ส.สโรชา ไชยกาลศิลป์ 16,500.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน กรกฎาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	คำจ้างทำนาคำจ้าง ผอ.สพป.ช.บ.และนายอนุสิทธิ์ นามโยธา รอง ผอ.สพป.ช.บ.1	650.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 650.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 8 ก.ค.68 ที่ 82/68
2	คำจ้างออกข้อสอบเพื่อแต่งตั้งตำแหน่ง รอง ผอ. สถานศึกษา สังกัด สพฐ.ปี 2568	11,900.00	เฉพาะเจาะจง	ม.ธรรมศาสตร์	ม.ธรรมศาสตร์ 11,900.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 14 ก.ค.68 ที่ 32/68
3	คำจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ทะเบียน 41/05/06/61/0034	3,910.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์ พี 3,910.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 14 ก.ค.68 ที่ 85/68
4	คำเปลี่ยนแปลงรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน นข 2053 ขุนพร	13,960.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน พี ที เซอร์วิส	ร้าน พี ที เซอร์วิส 13,960.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 18 ก.ค.68 ที่ 33/68
5	คำจ้างทำป้ายไวลิต สถานีที่สอบรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	200.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 200.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 18 ก.ค.68 ที่ 87/68
6	คำตรวจเช็คระยะรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน นข 2053 ขุนพร	7,467.53	เฉพาะเจาะจง	บ.โตโยต้าขุนพร	บ.โตโยต้าขุนพร 7,467.53	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 21 ก.ค.68 ที่ 34/68
7	คำจ้างจัดทำรูปพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	1,300.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 1,300.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 25 ก.ค.68 ที่ 89/68
8	คำจ้างทำป้ายไวลิต โครงการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อความยั่งยืน	7,800.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 7,800.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 25 ก.ค.68 ที่ 35/68
9	คำจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศทะเบียน 41/01/30/58/0060	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	บ้านแอร์	บ้านแอร์ 2,500.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 31 ก.ค.68 ที่ 91/68
10	คำจ้างทำป้ายไวลิต ในการจัดงานวันคล้ายวัน สถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	22,200.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 22,200.00	อยู่ในวงเงิน งบป.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 31 ก.ค.68 ที่ 35/68

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน กรกฎาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
11	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน กรกฎาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ดี ศุภชัยนันต์ 15,000.00	นางพิมพ์ดี ศุภชัยนันต์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
12	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติมา ประสารวุฒิ 15,000.00	น.ส.จิตติมา ประสารวุฒิ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ 15,000.00	น.ส.ณฐมน อุเทศ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ธุรการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2568	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุตินันท์ อัครบรรยงค์ 14,516.00	น.ส.สุตินันท์ อัครบรรยงค์ 14,516.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.ค.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตินา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตินา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.ค.2568	8,709.68	8,709.68	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อักษรเกตุ 8,709.68	นายอานนท์ อักษรเกตุ 8,709.68	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
17	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน มิถุนายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ จันทศรี 9,000.00	นางจรรย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน มิถุนายน 2568	16,500.00	16,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยธาสีลป์ 16,500.00	น.ส.สโรชา โยธาสีลป์ 16,500.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน สิงหาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

วันที่ 1-31 สิงหาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	คำจ้างทำป้ายไวนิล ในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	22,200.00	22,200.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 22,200.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 22,200.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 36/68 1 ส.ค.68
2	ค่าเช่าพื้นที่ ในการจัดงานวันชุมนุมลูกเสือสำรอง	32,000.00	32,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเอกชัย สายพันธ์ 32,000.00	นายเอกชัย สายพันธ์ 32,000.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 37/68 1 ส.ค.68
3	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ ในการจัดงานวันชุมนุมลูกเสือสำรอง	6,000.00	6,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเอี่ยม 6,000	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเอี่ยม 6,000	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 38/68 1 ส.ค.68
4	ค่าเช่าเครื่องเสียงงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติครั้งที่ 2	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเอกชัย สายพันธ์ 9,000.00	นายเอกชัย สายพันธ์ 9,000.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 39/68 1 ส.ค.68
5	ค่าตรวจเช็คระยะรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน นข 2320 ชุมพร	8,125.58	8,125.58	เฉพาะเจาะจง	บ.โดยต้า ชุมพร 8,125.58	บ.โดยต้า ชุมพร 8,125.58	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 39/68 5 ส.ค.68
6	ค่าเช่าเก้าอี้เพื่อใช้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู	1,750.00	1,750.00	เฉพาะเจาะจง	นายเอกชัย สายพันธ์ 1,750.00	นายเอกชัย สายพันธ์ 1,750.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 14 ส.ค.68 ที่ 98/68
7	คำจ้างทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์การประเมินภาค ค ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	400.00	400.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 400.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 400.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 18 ส.ค.68 ที่ 99/68
8	คำจ้างทำเกียรติบัตร การอบรมเชิงปฏิบัติการภายใต้โครงการเยาวชนรุ่นใหม่	9,630.00	9,630.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 9,630.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 9,630.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 42/68 19 ส.ค.68
9	คำจ้างเข้าเล่มการประเมินผลการพัฒนาผลงานข้อตกลงของข้าราชการครูฯ	960.00	960.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 960.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 960.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 20 ส.ค.68 ที่ 102/68
10	คำจ้างทำรูปภาพพระฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระฯ	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 500.00	โรงพิมพ์ศรีจันทร์ 500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 20 ส.ค.68 ที่ 103/68
11	คำจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ กลุ่มกฎหมาย	2,000.00	2,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,000.00	ร้านแอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์ 2,000.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 20 ส.ค.68 ที่ 104/68

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน สิงหาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 สิงหาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
12	ค่าจ้างทำนบกั้นกีดน้ำบริเวณโครงการ 1 โรงเรียน 1 โครงการ	14,250.00	14,250.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริราช 14,250.00	โรงพยาบาลศิริราช 14,250.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 44/68 22 ส.ค.68
13	ค่าจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ ทะเบียน 41/05/55/0132	500.00	500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์ 500.00	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์ 500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 22 ส.ค.68 เลขที่ 106/68
14	ค่าจ้างทำป้ายในการดำเนินการตามโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	9,500.00	9,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริราช 9,500.00	โรงพยาบาลศิริราช 9,500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 45/68 27 ส.ค.68
15	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่โครงการ “พลิกโฉม CPN1” ปี 2568	4,800.00	4,800.00	เฉพาะเจาะจง	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเอี่ยม 4,800.00	นางอุบลรัตน์ จุ้ยเอี่ยม 4,800.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 28 ส.ค.68 เลขที่ 108/68
16	ค่าจ้างติดตั้งระบบไฟ แสง เสียง และอุปกรณ์ประกอบงานสวนวิชาการ	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเอกชัย สายันท์ 15,000.00	นายเอกชัย สายันท์ 15,000.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 46/68 28 ส.ค.68
17	ค่าจ้างพิมพ์หนังสือแนวทางการส่งเสริมจัดแหล่งเรียนรู้ พร้อมเข้าเล่า	37,500.00	37,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริราช 37,500.00	โรงพยาบาลศิริราช 37,500.00	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 47/68 29 ส.ค.68
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน การเงิน ประจำเดือน สิงหาคม 2568	14,516.00	14,516.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ฤดี ศรีชัยนันท์ 14,516.00	นางพิมพ์ฤดี ศรีชัยนันท์ 14,516.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
19	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน จุฬาราชมนตรี ประจำเดือน สิงหาคม 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตติมา ประสารวุฒิ 15,000.00	น.ส.จิตติมา ประสารวุฒิ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
20	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน จุฬาราชมนตรี ประจำเดือน สิงหาคม 2568	13,064.00	13,064.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณัฐมน อุเทศ 13,064.00	น.ส.ณัฐมน อุเทศ 13,064.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
21	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน จุฬาราชมนตรี ประจำเดือน สิงหาคม 2568	14,032.00	14,032.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สุทินันท์ ธีธบรรณรักษ์ 14,032.00	น.ส.สุทินันท์ ธีธบรรณรักษ์ 14,032.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
22	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ส.ค.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	นายภิญโญ นารัตนา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
23	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน รักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ส.ค.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอาณนัท อักษรเกตุ 9,000.00	นายอาณนัท อักษรเกตุ 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน สิงหาคม 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-31 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
24	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน แม่บ้าน ประจำเดือน สิงหาคม 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจริย์ จันทศรี 9,000.00	นางจริย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
25	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงาน ลูกเสือ ประจำเดือน สิงหาคม 2568	16,300.00	16,300.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.สโรชา โยภกาสิทธิ์ 16,300.00	น.ส.สโรชา โยภกาสิทธิ์ 16,300.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน กันยายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 กันยายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
1	ค่าจ้างเหมารถยนต์รับอากาศไม่ประจำทาง ศึกษาดูงานโครงการส่งเสริมศักยภาพการพัฒนา โรงเรียนขนาดเล็ก	33,000.00	33,000.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ออมทรัพย์ ไตรมาส 2020	หจก.ออมทรัพย์ ไตรมาส 2020	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 3 ก.ย.68 ที่ 48/68
2	ค่าจ้างทำเกียรติบัตรรายงานผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส	6,405.00	6,405.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 4 ก.ย.68 ที่ 49/68
3	ค่าจ้างทำโล่ประกาศเกียรติคุณให้แก่สถานศึกษา ที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	26,100.00	26,100.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 4 ก.ย.68 ที่ 50/68
4	ค่าจ้างซ่อมเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง	1,800.00	1,800.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 3 ก.ย.68 เลขที่ 114/68
5	ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึก ปลูกฝังค่านิยมและส่งเสริมความตระหนักรู้ด้าน คุณธรรมจริยธรรมฯ	27,305.00	27,305.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 4 ก.ย.68 ที่ 51/68
6	ค่าจ้างรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ออนไลน์	29,333.00	29,333.00	เฉพาะเจาะจง	โรงพยาบาลศิริจันทร์	โรงพยาบาลศิริจันทร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 12 ก.ย.68 ที่ 52/68
7	ค่าจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บย 6235 ชุมพร	31,940.00	31,940.00	เฉพาะเจาะจง	พี.พี.เซอร์วิส	พี.พี.เซอร์วิส	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 16 ก.ย.68 ที่ 53/68
8	ค่าจ้างตกแต่งสถานที่โครงการพัฒนาชีวิตที่ยั่งยืน เชิญเกียรติข้าราชการ	18,000.00	18,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิวัฒน์ ทองคำ	นายวิวัฒน์ ทองคำ	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 22 ก.ย.68 ที่ 54/68
9	ค่าจ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๔ ตัว	36,300.00	36,300.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์	ร้านบ้านแอร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 26 ก.ย.68 ที่ 55/68
10	จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ ทะเบียน 41/05/03/64/0185	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์	ร้านแอล แอนด์พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงิน งบม.ที่จัดจ้าง	บันทึกรายงานขอจ้าง 22 ก.ย.68 เลขที่ 121/68

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน กันยายน 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1-30 กันยายน พ.ศ.2568

ลำดับที่	การจัดจ้าง	วงเงินที่จัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการจ้าง
11	ค่าเช่าห้องประชุมโครงการพัฒนาวิชาชีพที่ยั่งยืน	1,500.00	1,500.00	เฉพาะเจาะจง	โรงแรมมรกต	โรงแรมมรกต 1,500.00	รายงานขอความเห็นชอบ ว 119	ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 2568-09-004 26 ก.ย.68
12	ค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 6 เครื่อง	20,000.00	20,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านแอร์	ร้านบ้านแอร์ 20,000.00	อยู่ในวงเงิน ป.ม.ที่จัดจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ 59/2568 30 ก.ย.68
13	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานการเงิน ประจำเดือน กันยายน 2568	15,000.00	15,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางพิมพ์ดี ศุภไชยันต์	นางพิมพ์ดี ศุภไชยันต์ 15,000.00	ตามราคาที่กำหนด	2/2568
14	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กันยายน 2568	13,500.00	13,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ	น.ส.จิตาภา ประสารวุฒิ 13,500.00	ตามราคาที่กำหนด	5/2568
15	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กันยายน 2568	14,500.00	14,500.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ณฐมน อุเทศ	น.ส.ณฐมน อุเทศ 14,500.00	ตามราคาที่กำหนด	4/2568
16	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานธุรการ ประจำเดือน กันยายน 2568	13,000.00	13,000.00	เฉพาะเจาะจง	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์	น.ส.ชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ 13,000.00	ตามราคาที่กำหนด	15/2568
17	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.ย.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายภิญโญ นารัตฐา	นายภิญโญ นารัตฐา 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	7/2568
18	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน ก.ย.2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอานนท์ อัครเมต	นายอานนท์ อัครเมต 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	8/2568
19	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานแม่บ้าน ประจำเดือน กันยายน 2568	9,000.00	9,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางจรรย์ย์ จันทศรี	นางจรรย์ย์ จันทศรี 9,000.00	ตามราคาที่กำหนด	9/2568
20	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนงานลูกเสือ ประจำเดือน กันยายน 2568	16,400.00	16,400.00	เฉพาะเจาะจง	บ.ส.สโรชา โซยกาศศิลป์	บ.ส.สโรชา โซยกาศศิลป์ 16,400.00	ตามราคาที่กำหนด	25/2568

วันที่ 1 - 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

[illegible]

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน 2567.
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา เขต 1
วันที่ 1 - 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	วันที่และวันที่ยื่นสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง (10)
(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 2-15 ลิตร 67	2,600.00	2,600.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 1/2568 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2567
2	ซื้อวัสดุและอุปกรณ์ปรับปรุงอาคาร	3,670.00	3,670.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสิริวิศดุภัณฑ์	หจก.บางสิริวิศดุภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 2/2568 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2567
3	ซื้อวัสดุงานบ้าน งานครัวและวัสดุสำนักงาน	10,900.00	10,900.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 1/2568 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2567
4	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 16-31 ลิตร 67	7,870.00	7,870.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 4/2568 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2567
5	ซื้อวัสดุโครงการขับเคลื่อนนโยบาย แม่ใจสู่อนาคต	1,640.00	1,640.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 5/2568 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2567
6	ซื้อวัสดุไฟฟ้า (หลอดไฟ)	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสิริวิศดุภัณฑ์	หจก.บางสิริวิศดุภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 6/2568 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567
7	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ปรุงอาหารสถานที่	3,970.00	3,970.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านลิ้นเอี้ยวขาด	ร้านลิ้นเอี้ยวขาด	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 7/2568 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567
8	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 1 - 15 ลิตร 67	12,830.00	12,830.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 8/2568 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567
9	ซื้อน้ำดื่ม (ชนิดดื่ม)	204.00	204.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาวอังรา ชูแป	นางสาวอังรา ชูแป	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 9/2568 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

129

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มกราคม 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1 - 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายละเอียดราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่ใบรับที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	จัดซื้อเครื่องคิดเลขพกพา	7,200.00	7,200.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.บางสีกัวัฒภัณฑ์	พจก.บางสีกัวัฒภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 12/2568 ลงวันที่ 2 มกราคม 2568
2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุสำนักงานครัว	35,378.00	35,378.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 3/2568 ลงวันที่ 2 มกราคม 2568
3	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	28,340.00	28,340.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 4/2568 ลงวันที่ 2 มกราคม 2568
4	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จกต 16 - 31 ต.ค. 67	7,670.00	7,670.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 15/2568 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568
5	ซื้อสื่อการเรียนการสอน รร.ขนาดเล็ก	40,000.00	40,000.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 5/2568 ลงวันที่ 8 มกราคม 2568
6	ซื้อผ้าเช็ดมือ จำนวน 1 ม้วน	1,600.00	1,600.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	พจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 18/2568 ลงวันที่ 14 มกราคม 2568
7	ซื้อถุงยังชีพ จำนวน 100 ชุด	30,000.00	30,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านลิ้มเอียวฮวด	ร้านลิ้มเอียวฮวด	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 6/2568 ลงวันที่ 17 มกราคม 2568
8	ซื้อสาย HDMI	1,050.00	1,050.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 19/2568 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568
9	ซื้อวัสดุฝึกอบรมลูกเสือ	10,300.00	10,300.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.พรประเสริฐ	พจก.พรประเสริฐ	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 8/2568 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568
10	ซื้อ SSL Certify.cpn1.go.th	5,000.00	5,000.00	เฉพาะเจาะจง	P&T Hosting	P&T Hosting	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 7/2568 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568
11	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จกต 1- 15 ม.ค. 68	13,800.00	13,800.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 22/2568 ลงวันที่ 24 มกราคม 2568

แบบสรุปผลการดำเนินงานการจัดจ้างในรอบเดือน กุมภาพันธ์ 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 1

วันที่ 1 - 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่ใบรับที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	ซื้อกรอบรูปพระบรมฉายาลักษณ์	1,300.00	1,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	1,300.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 23/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568
2	ซื้อวัสดุประชุมคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน	2,491.00	2,491.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	2,491.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 24/2568 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568
3	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จกค 16 - 31 ม.ค. 68	11,570.00	11,570.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	11,570.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 24.1/2568 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568
4	ซื้อวัสดุสำนักงาน	39,816.00	39,816.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	39,816.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 9/2568 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
5	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	39,880.00	39,880.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	39,880.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 10/2568 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
6	ซื้อวัสดุสอบ NT ป.3	8,785.00	8,785.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	8,785.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 11/2568 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568
7	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จกค 1 - 15 ก.พ. 68	10,600.00	10,600.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	10,600.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 29.1/2568 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568
8	ซื้อวัสดุจ้างศิลปินศิลปการขับกล่อมนักเรียน ครั้งที่ 72	24,320.00	24,320.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	24,320.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 12/2568 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568
9	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ปรับปรุงซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่	10,195.00	10,195.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางลำภูวิศภัณฑ์	10,195.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 13/2568 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มีนาคม 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
วันที่ 1 - 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่ใบรับแจ้งสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมประตูลำนักงาน	1,000.00	1,000.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.ดีฮวดหลี	พจก.ดีฮวดหลี	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 30/2568 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2568
2	ซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า	534.00	534.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านประจักษ์วิทย์	ร้านประจักษ์วิทย์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 31/2568 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2568
3	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จว. 15 - 28 ก.พ. 68	9,500.00	9,500.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 31.1/2568 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2568
4	ซื้อน้ำดื่ม (ถัง)	300.00	300.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาวอติชา พูแม	นางสาวอติชา พูแม	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 32/2568 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2568
5	ซื้อวัสดุสำนักงาน	8,772.00	8,772.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	พจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 14/2568 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2568
6	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	47,030.00	47,030.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 15/2568 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2568
7	ซื้อกระป๋องยี่ห้อบิตร์ Onet	6,720.00	6,720.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านเอส พี สปอร์ต	ร้านเอส พี สปอร์ต	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 16/2568 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2568
8	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จว. 1 - 15 มี.ค. 68	8,400.00	8,400.00	เฉพาะเจาะจง	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	พจก.แม่ฟ้าใหญ่	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 35.1/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568
9	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	4,435.00	4,435.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 36/2568 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เมษายน 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1 - 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

(2)	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา		เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
					(6)	(7)	(8)	(9)		
1	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จวด 15 - 31 มี.ค. 68	8,400.00	8,400.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	8,400.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	8,400.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 36.1/2568 ลงวันที่ 10 เมษายน 2568
2	ซื้อวัสดุประชุมชนเชิงปฏิบัติการ การป้องกัน ฝักรั่วรั่ว การออกกวดงต้นของสุริโยปนา	150.00	150.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	150.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	150.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 37/2568 ลงวันที่ 18 เมษายน 2568
3	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จวด 1 - 15 เม.ย. 68	2,400.00	2,400.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,400.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,400.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 38/2568 ลงวันที่ 24 เมษายน 2568
4	ซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณไฟฟ้า	54,960.00	54,960.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	54,960.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	54,960.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 17/2568 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568
5	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	88,540.00	88,540.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	88,540.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	88,540.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 18/2568 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568
6	ซื้อวัสดุสำนักงาน	56,177.00	56,177.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	56,177.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	56,177.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 19/2568 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต 1

วันที่ 1 - 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(2)	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีหรือจ้าง	รายละเอียดราคา		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	วันที่มอบพัสดุหรือสัญญา
					ราคาที่ได้รับ	รายละเอียดราคา			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
1	ซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปี 2568	330.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	330.00	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	330.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 42/2568 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568
2	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 15 - 30 ลิตร	6,870.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	6,870.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	6,870.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 42.1/2568 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2568
3	ซื้อวัสดุซ่อมเครื่องดูดฝุ่น	960.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ชุมพรดีฮาร์ดแวร์	960.00	หจก.ชุมพรดีฮาร์ดแวร์	960.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 43/2568 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2568
4	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 1 - 15 ลิตร	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,500.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,500.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 43.1/2568 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2568
5	ซื้อครุภัณฑ์ New DLTV	222,000.00	เฉพาะเจาะจง	บจก.เบ็ดเตล็ด ไซตุชั่น	222,000.00	บจก.เบ็ดเตล็ด ไซตุชั่น	222,000.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 20/2568 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2568
6	ซื้อน้ำมัน	428.00	เฉพาะเจาะจง	บจก.เบ็ดเตล็ด ไซตุชั่น	428.00	บจก.เบ็ดเตล็ด ไซตุชั่น	428.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 44/2568 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2568
7	ซื้อวัสดุสำนักงาน	3,540.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	3,540.00	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	3,540.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 44.1/2568 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2568
8	ซื้อวัสดุไฟฟ้า	5,420.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสิริวิทยภัณฑ์	5,420.00	หจก.บางสิริวิทยภัณฑ์	5,420.00	ใบสั่งซื้อเลขที่ 21/2568 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2568	
9	ซื้อวัสดุซ่อมประปา	1,160.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสิริวิทยภัณฑ์	1,160.00	หจก.บางสิริวิทยภัณฑ์	1,160.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 47/2568 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มิถุนายน 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
วันที่ 1 - 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

งานที่จัดซื้อหรือจ้าง			วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	แผนที่แนบมาของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)	(10)	
1	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 16 - 31 พ.ค. 68	13,370.00	13,370.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	13,370.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	13,370.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		รายงานขอซื้อเลขที่ 48/2568 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2568
2	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	69,200.00	69,200.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	69,200.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	69,200.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		ใบสั่งซื้อเลขที่ 22/2568 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2568
3	ซื้อวัสดุสำนักงาน	18,600.00	18,600.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	18,600.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	18,600.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		ใบสั่งซื้อเลขที่ 23/2568 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2568
4	ซื้อกรอบเสียบรูปถ่าย	2,400.00	2,400.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	2,400.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	2,400.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		รายงานขอซื้อเลขที่ 51/2568 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2568
5	ซื้อวัสดุอุปกรณ์รับสัญญาณ	3,490.00	3,490.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสีราษฎร์รังสรรค์	3,490.00	หจก.บางสีราษฎร์รังสรรค์	3,490.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		รายงานขอซื้อเลขที่ 52/2568 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2568
6	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ L2 switch	6,700.00	6,700.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	6,700.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	6,700.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		ใบสั่งซื้อเลขที่ 24/2568 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2568
7	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 1 - 15 มิ.ย. 68	2,500.00	2,500.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,500.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	2,500.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ		รายงานขอซื้อเลขที่ 53/2568 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน กรกฎาคม 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงบประมาณเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1 - 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินของสัญญาหรือเอกสารในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จวท 16 - 30 มิ.ย. 68	11,770.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	11,770.00	หจก.แม่ฟ้าหลวง	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ 53.1/2568 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2568
2	ซื้อกระดาษ	360.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	360.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ 54/2568 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2568
3	ซื้อวัสดุปรับปรุงภูมิทัศน์	5,959.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.บางสีวิไลภัณฑ์	5,959.00	หจก.บางสีวิไลภัณฑ์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 25/2568 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2568
4	ซื้อวัสดุปรับปรุงภูมิทัศน์ (เพิ่มเติม)	6,850.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพรไม้ประดับ	6,850.00	ร้านชุมพรไม้ประดับ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 26/2568 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2568
5	ซื้อวัสดุจัดตั้งถนนชุมชนสุขเกษมสงขลา ครั้งที่ 2	99,300.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านชุมพร ไม้ประดับ	99,300.00	ร้านชุมพร ไม้ประดับ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 27/2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2568
6	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จวท 1- 16 ก.ค. 68	9,270.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าหลวง	9,270.00	หจก.แม่ฟ้าหลวง	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ 56.1/2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2568
7	ซื้อวัสดุโครงการการอ่าน	3,330.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	3,330.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 57/2568 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2568
8	ซื้อวัสดุสำนักงาน จัดงานลูกเสือแห่งชาติ	22,250.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	22,250.00	หจก.ไพศาลศึกษาภัณฑ์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 28/2568 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน สิงหาคม 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทร เขต 1
วันที่ 1 - 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568

(2)	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อบริษัท		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
					เบอร์โทรศัพท์	เอกสารที่เสนอ	(7)	(8)		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			
1	ซื้อครุภัณฑ์วิทยุ (โปรเจกเตอร์)	5,000.00	5,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	5,000.00	5,000.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 29/2568 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2568
2	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 16 - 31 ก.ล. 68	11,770.00	11,770.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	11,770.00	11,770.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 59/2568 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2568
3	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ 2568	2,624.00	2,624.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	2,624.00	2,624.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 60/2568 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2568
4	ซื้อวัสดุอุปกรณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	700.00	700.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	700.00	700.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 61/2568 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2568
5	ซื้อชุดอุปกรณ์เครื่องเขียน	32,100.00	32,100.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	32,100.00	32,100.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 30/2568 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2568
6	ซื้อกรอบเก็บขยะ	7,320.00	7,320.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	7,320.00	7,320.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 63/2568 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2568
7	ซื้อกรอบเก็บขยะ	5,400.00	5,400.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	5,400.00	5,400.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 31/2568 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2568
8	ซื้อกล้องแยก HDMI	460.00	460.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	460.00	460.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 65/2568 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2568
9	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถ 1-15 ส.ค. 68	8,270.00	8,270.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	8,270.00	8,270.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	รายงานขอซื้อเลขที่ 65.1/2568 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2568
10	ซื้อวัสดุสำนักงาน	50,020.00	50,020.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	หจก.ไพศาลศึกษภัณฑ์	50,020.00	50,020.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 32/2568 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2568
11	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	73,220.00	73,220.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	73,220.00	73,220.00	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ	ใบสั่งซื้อเลขที่ 33/2568 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2568

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน กันยายน 2568
(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วันที่ 1 - 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ให้บริการที่คัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่ใบเสร็จสัญญาหรือชื่อเอกสารในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	ซื้อวัสดุ ค.การบ้านเรียน	2,700.00	2,700.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	2,700.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดซื้อ รายงานขอซื้อเลขที่ 67/2568 ลงวันที่ 1 กันยายน 2568
2	ซื้อกรอบใยหินหีบท	10,680.00	10,680.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	10,680.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	ใบสั่งซื้อเลขที่ 34/2568 ลงวันที่ 4 กันยายน 2568
3	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 16 -31 ส.ค. 68	7,100.00	7,100.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	7,100.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	รายงานขอซื้อเลขที่ 70/2568 ลงวันที่ 10 กันยายน 2568
4	ซื้อหนังสือเรียน	100,000.00	100,000.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	100,000.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 35/2568 ลงวันที่ 10 กันยายน 2568
5	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	8,170.00	8,170.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	8,170.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 36/2568 ลงวันที่ 15 กันยายน 2568
6	ซื้อหนังสือนิทานคุณธรรม	390,000.00	390,000.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	390,000.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 37/2568 ลงวันที่ 19 กันยายน 2568
7	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	123,450.00	123,450.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	123,450.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 33/2568 ลงวันที่ 22 กันยายน 2568
8	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 1 - 30 ก.ย. 68	6,970.00	6,970.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	6,970.00	หจก.แม่ฟ้าใหญ่	รายงานขอซื้อเลขที่ 72.1/2568 ลงวันที่ 22 กันยายน 2568
9	ซื้อเก้าอี้สำนักงาน	10,400.00	10,400.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านบ้านสายเพอร์มิจอร์	10,400.00	ร้านบ้านสายเพอร์มิจอร์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 55/2568 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568
10	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	197,200.00	197,200.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	197,200.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 57/2568 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568
11	ซื้อตู้ใส่โพงเคลื่อนที่และระบบเสียงห้องประชุม	122,580.00	122,580.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	122,580.00	ร้าน แอล แอนด์ พี คอมพิวเตอร์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 58/2568 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568
12	ซื้อวัสดุ (กล่องเก็บ)	6,000.00	6,000.00	เฉพาะเจาะจง	ร้าน สัมเอ็ววด	6,000.00	ร้าน สัมเอ็ววด	ใบสั่งซื้อเลขที่ 39/2568 ลงวันที่ 30 กันยายน 2568
13	ซื้อวัสดุสำนักงาน	34,631.00	34,631.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	34,631.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	ใบสั่งซื้อเลขที่ 40/2568 ลงวันที่ 30 กันยายน 2568
14	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 15 - 30 ก.ย. 68	11,300.00	11,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	11,300.00	หจก.ไพศาลศึกษากันต์	รายงานขอซื้อเลขที่ 76/2568 ลงวันที่ 30 กันยายน 2568



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 หรือผู้ติดต่อราชการในทุกรณ

๓.๒ บุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาจากผู้ใด ซึ่งมีไชญาติ โดยมีราคาหรือมูลค่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป ที่ไม่เป็นการเจาะจงผู้รับ เช่น รับจากการจับสลากที่เป็นการทั่วไป รับรางวัลจากการแข่งขัน เป็นต้น หรือ การรับจากบุพการี 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 ในการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่เห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่จะพึงได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๓.๔ บุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียเพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเอง ญาติ หรือพวกพ้อง จากการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณนั้น

๓.๕ บุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องกระทำการภายใต้กรอบกฎหมาย ไม่ใช่ใช้อำนาจหน้าที่หรืออาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลใด ประกอบการพิจารณาใช้ดุลพินิจ กระทำการหรือไม่กระทำการใดให้เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นอันมีลักษณะของการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

๓.๖ บุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน โครงการ รวมทั้งเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เรียกร้อง จัดหา ยอมรับ หรือแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น จากบุคคลซึ่งเป็นคู่สัญญา รวมถึงไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนงาน โครงการหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนดำเนินการ

๔. ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ควรพึงระวังการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยมิชอบ อาทิ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแบ่งงบประมาณให้วงเงินไม่เกินจำนวนที่กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด เพื่อให้มีอำนาจในการเลือกผู้รับจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนงานต่อเนื่องของงบประมาณดำเนินการในปีถัดไป รวมถึงผู้ผู้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างต้องตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

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 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้แทนเข้ามาทำงาน 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 การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนไม่ตรงตามรายชื่อรายชื้อที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือจ่ายให้กับนักเรียนอื่นที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หรือการนำเงินรายได้สถานศึกษาที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีลื (เงินนอกงบประมาณ) ไปใช้จ่ายอย่างอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษาหรือนำไปใช้ในทางส่วนตัว และไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ไม่มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น เป็นต้น

๕. แนวทางส่งเสริมเพื่อการป้องกันการทุจริต

๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ถึงช่องทางการติดต่อสอบถามปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 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 ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นางสาวสุภาวดี งามเมือง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑



จดหมายข่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
CHUMPHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ฉบับที่ 61/2567



▶▶▶▶ หน่วยตรวจสอบภายใน



นายเลอ วัฒนศิริ นายเลอ วัฒนศิริ นายเลอ วัฒนศิริ
รองผู้อำนวยการเขต 1 รองผู้อำนวยการเขต 1 รองผู้อำนวยการเขต 1

“เรียนดี มีความสุข”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 Chumphon Primary Education Service Area office 1

ประชุมเสวนา “แนวทางการขับเคลื่อนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
การฉ้อโกง การเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชุมพร”



โครงการปัทมพันธ์เพื่อสังคมเพื่อการพัฒนา (โครงการต่อเนื่องขยายผล) สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด

กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ ปัทมพันธ์เพื่อสังคม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการฉ้อโกง การเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชุมพร

วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567

ณ ห้องประชุมพิบูลย์ โรงเรียนนาบาริ จังหวัดชุมพร



>>>วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567 ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้นายสุรเชษฐ์ เนตรมูข รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมด้วยนางจจิตร ประทุมชัย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ
ภายใน เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการปัทมพันธ์เพื่อสังคมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการฉ้อโกง การเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชุมพร โดยสำนักงาน
ป.ป.ช.ประจำจังหวัดชุมพร ซึ่งมีผู้แทนหน่วยงาน ได้แก่ ผู้แทน
จากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคลังจังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และ เขต 2 เข้าร่วมประชุมเสวนาแนวทางการ
การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ



SCAN M

ของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ดำเนินไปสู่การลดปัญหาเรื่องร้องเรียน ณ โรงเรียนนาบาริ จังหวัดชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยพบข้อสังเกตในประเด็น โรงเรียนมีเงินอุดหนุนคงเหลือที่ได้รับมาเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ กรณีมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ/หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนเหลือจ่าย เนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ แต่ไม่ได้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนซ้ำซ้อนกับรายชื่อนักเรียนในสังกัดอื่น รวมถึงกรณีโรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายหนังสือให้กับนักเรียน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายของโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง หากพบว่ามีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ และ/หรือมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจ่าย รวมถึงที่ไม่สามารถจ่ายให้กับนักเรียนได้ นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็ว

๒. กำกับ ดูแล และกำกับให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการตรวจสอบความมีตัวตนของนักเรียนในสถานศึกษาที่มีข้อมูลซ้ำซ้อนกับนักเรียนในสังกัดอื่น โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สั่งการกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ แจ้งจัดสรร/โอนเงินงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจาก สพฐ.

๓.๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔ กำกับ ติดตาม...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๔ กำกับ ติดตาม และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้เร่งส่งคืน สพฐ. โดยเร็ว
ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ สพฐ.กำหนด โดยเคร่งครัด

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำกับให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม
หนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายหนังสือเรียน โดยผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร
ประกอบให้ถูกต้องแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานให้
ครบถ้วนทุกรายการ

๕. ส่งการกำกับโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ
คณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘
- แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ

อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ เพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นควรแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
(ICT) กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางวรรณภา ธรรมรักษา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เห็นชอบดำเนินการตามแผนงาน

ณ ๑ ๑๗ ๖๖ ๑



(นางจงจิตร ประทุมชัย)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๓

- ☒ พยาน/ลงนามแล้ว
- ☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
- ☐ ลงนาม/ลงนามแล้ว
- ☐ อื่นๆ
- ☐ มอบ

(นายพงศ์สิทธิ์ นันทะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ป.ศ.๓๖ ๒๘ ๖๖ ๑

“เรียนดี มีความสุข”



☐ กอก. ☐ กสส. ☐ กณค. ☐ กบย.
☐ กบค. ☐ กบง. ☒ ตสน. ☐ กพค.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๕๖๓๒๒

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๕๐/

เรื่อง ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓๐ กค. ๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยพบข้อสังเกตในประเด็น โรงเรียนมีเงินอุดหนุนคงเหลือที่ได้รับมาเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ และกรณีมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ/หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนเหลือจ่าย เนื่องจากโรงเรียนไม่สามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ ไม่ได้ดำเนินการนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนซ้ำซ้อนกับรายชื่อนักเรียนในสังกัดอื่นที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงกรณีที่โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ - จ่ายหนังสือให้กับนักเรียน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รวมถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐ รวมถึงเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายของโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง หากพบว่า มีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ และ/หรือมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนเหลือจ่าย เนื่องจากโรงเรียนไม่สามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ ให้เร่งรัดโรงเรียนให้นำเงินเหลือจ่ายดังกล่าว ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยเร็วต่อไป

๒. กำกับ ดูแล และกำกับให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งดำเนินการตรวจสอบความมีตัวตนของนักเรียนในสถานศึกษาที่มีข้อมูลซ้ำซ้อนกับนักเรียนในสังกัดอื่น โดยถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ

ให้สำนักงาน...

“เรียนดี มีความสุข”

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ส่งการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒ แจ้งจัดสรร/โอนเงินงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔ กำกับ ติดตาม และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๕ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้เร่งดำเนินการส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเร็วต่อไป

โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และกำชับให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ - จ่ายหนังสือเรียน โดยผู้จ่ายจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิธีดำเนินการจัดซื้อข้อ ๕.๔ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) รวมถึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๘ โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก

๕. ส่งการกำชับโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี


(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๒ ๒๘๘ ๕๖๖๔

สำเนาฉบับนี้

ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/๒๕๓๓

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

๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยพบข้อสังเกตในประเด็น โรงเรียนมีเงินอุดหนุนคงเหลือที่ได้รับมาเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ กรณีมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ/หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนเหลือจ่าย เนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ แต่ไม่ได้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนซ้ำซ้อนกับรายชื่อนักเรียนในสังกัดอื่น รวมถึงกรณีโรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายหนังสือให้กับนักเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๖ /ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก จึงขอให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายของสถานศึกษา หากพบว่ามีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกินกว่า ๒ ปีงบประมาณ และ/หรือมีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนที่เหลือจ่าย รวมถึงที่ไม่สามารถจ่ายให้กับนักเรียนได้ นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็ว

๒. ให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการตรวจสอบความมีตัวตนของนักเรียนในสถานศึกษาที่มีข้อมูลซ้ำซ้อนกับนักเรียนในสังกัดอื่น โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายหนังสือเรียน โดยผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบให้ถูกต้องแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)

๔. ให้สถานศึกษา...

“เรียนดี มีความสุข”

๔. ให้สถานศึกษาทุกแห่งถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และ
แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

31 ก.ค. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๗๗๕๗ ๖๗๑๔ ต่อ ๑๗

โทรสาร ๐ ๗๗๕๗ ๖๗๑๔ ต่อ ๒๙

รองผู้อำนวยการเขต.....	วันที่...../...../.....
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....	วันที่ 31 ก.ค. 68
เจ้าหน้าที่.....	วันที่ 31 ก.ค. 68
พิมพ์/ทวน.....	วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

150

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
ที่ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ จากผลการตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งพบว่า โรงเรียนหลายแห่งมีการนำเงินรายได้สถานศึกษาและหรือเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ไปใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ รวมทั้งมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ดำเนินการสั่งการกำชับและควบคุม กำกับ ดูแลให้โรงเรียนในสังกัด ดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด โดยเคร่งครัด และให้พึงระมัดระวังมิให้นำเงินของทางราชการไปใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ เนื่องจากไม่ปรากฏว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้

ข้อเสนอ/พิจารณา เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรแจ้งเวียนกลุ่ม/หน่วย และลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวรรณภา ธรรมรักษา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
เห็นควร ต.ค.เม.พ.๒๕๖๘

(นางจงจิตร ประทุมชัย)
ความเห็น ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑
ผู้อำนวยการโรงเรียน/กลุ่ม/หน่วย
☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ
☐ อนุมัติตามเสนอ
☐ อนุญาต
☐ มอบ
(นายศักดิ์สิทธิ์ เรืองกิจ)

“เรียนดี มีความสุข”



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทร เขต ๓
1075 1530

- 3 เม.ย. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

151

ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๑๙๗๓

๓ เมษายน ๒๕๖๘

๐๖๓

เรื่อง ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานมุทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ

๓ เม.ย. 2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่ ๓ ได้แจ้งผลการตรวจสอบโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพบข้อสังเกตว่า โรงเรียนหลายแห่งมีการนำเงินรายได้สถานศึกษา และหรือเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ไปใช้จ่ายในการจัดงานมุทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ ซึ่งไม่ปรากฏว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่เงิน ของทางราชการ รวมทั้งเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ดำเนินการสั่งการกำชับ และควบคุม กำกับ ดูแลให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา และเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียน การสอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเคร่งครัด และให้พึงระมัดระวังมิให้นำเงินของทางราชการไปใช้จ่าย ในการจัดงานมุทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ เนื่องจากไม่ปรากฏว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๒ ๒๘๘ ๕๖๖๔

“เรียนดี มีความสุข”

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๖๓๒๕

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

๕ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว๑๙๓
ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ จากผลการตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า โรงเรียนหลายแห่งมีการนำเงินรายได้สถานศึกษาและหรือเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ไปใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ รวมทั้งมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ขอให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด โดยเคร่งครัด และให้พึงระมัดระวังมิให้นำเงินของทางราชการไปใช้จ่ายในการจัดงานมูทิตาจิตและเกษียณอายุราชการ เนื่องจากไม่ปรากฏว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใด ที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร ๐ ๗๗๕๗ ๖๗๑๔ ต่อ ๑๗

๕ เม.ย. ๒๕๖๘

โทรสาร ๐ ๗๗๕๗ ๖๗๑๔ ต่อ ๒๙

รองผู้อำนวยการเขต.....วันที่.....
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....วันที่ 3 / ๒ / ๖8
เจ้าหน้าที่.....วันที่ 3 / ๒ / ๖8
พิมพ์/ทวน.....วันที่.....



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 ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา รายละเอียดดังแนบ

การดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นสมควรแจ้งสถานศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ดังแนบ

(นายศิลปชัย เมือกขำ)

นิติกรชำนาญการ

3 ก.พ. ๒๕๖๕

— นายสมศักดิ์ เกียรติพงษ์ / ร.พ.ร.น.

(นายสุทธิพันธ์ แสงขำ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

7 ก.พ. ๖๕

- ทธ.ม

- คนหม้อ

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๔๐๔

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

๒๖ 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 ๑

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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษাজริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๔

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

ดรินุช 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 ของประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการ ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงาน การศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจและสภาพปัญหา ความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงาน การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ก.ค.ศ. จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดดังแนบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด

๓. สั่งการแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วย ใน สพป. ชุมพร เขต ๑

ทราชม / ลงนามแล้ว
- แจ้งเวียน

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

22 มี.ค. ๖๕

(นายศิลป์ชัย เมือกขำ)

นิติกรชำนาญการ

15 มี.ค. ๖๕

(นายสุทธิพันธ์ แสงขำ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

17 มี.ค. ๖๕



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/ ๒๖๖

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

๒๕๗ 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 ๐๒๐๖.๑๐/๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
 เลขที่รับ.....510.....
 วันที่.....1-8-ก.พ. 2565.....
☐ กอก. ☐ กสส. ☐ กชน. ☐ กศน.
☐ กบค. ☐ กพร. ☐ กศน. ☐ กศศ.
☒ กลุ่มทศใน ☒ กลุ่มทศนอก
 ส่วนอำนวยการ ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เลขที่รับ.....0๓๔.....
 วันที่.....1-8-ก.พ. 2565.....

๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาววิภาดา ธรรมวิทย์
 รองศาสตราจารย์พิเศษ ธรรมวิทย์
 เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย

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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

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

๒) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบ ต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผล จากการกระทำของตน	ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจ 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
กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยจะไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง ยกย่องผู้ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษ ผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม (๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรม เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ (๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็น การกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย (๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียน การสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบธรรม (๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิด หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม (๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

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

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียน และคุณภาพการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ และสนองประโยชน์ของทางราชการ	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์ (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก ตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบมีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม (๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมืออาชีพ (๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

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

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

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

ข้อ ๒ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ เป็นกรอบแนวทาง ที่แสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในการปฏิบัติตน จะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง สภาพแวดล้อม และปัจจัยในขณะนั้นด้วย

ข้อ ๓ กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาจริยธรรม ตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๔ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ รวมถึงส่งเสริมและพัฒนา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี



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 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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) สั่งการแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วย
- (๓) สั่งการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน

ทศ./กตอชช
- แร่ทอง/เณรเณร

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

13 มิ.ย. 66

(นายศิลป์ชัย เฉือกขำ)
นิติกรชำนาญการ

(นายสุทธิพันธ์ แสงขำ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

13 มิ.ย. 66



ที่ ศธ ๐๔๐๔๑/๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก 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 ๑

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 เคารพ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

(๘) แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) แสดงออกในลักษณะที่ส่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย

(๒) กระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

(๓) แสดงกริยาวาจา หรือออกอาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง

(๔) ขัดขวางการทํานุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง

(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) ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น

๓ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

ควรกระทำ (Do's)

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม

(๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเองอธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรมเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย

(๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องไม่ชอบธรรม

(๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

(๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรมขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิด

กฎหมาย

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้องคำขู่หรืออิทธิพลใดๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพื่อให้งานเสร็จโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

(๓) ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๔) ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 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 เกี่ยงจนในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

(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 เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมีอาชีพ

(๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ยึดถือระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

(๒) ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ตามความพึงพอใจส่วนตัว

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) แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการ ที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

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) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กร หรือบริการของรัฐเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ

(๘) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ไม่ควรกระทำ Don'ts

(๑) พุ่มเพื่อย 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 หรือเกิดผลกระทบต่จิตใจ

(๓) ไม่ให้ร้าย คำว่า 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 หรือเกิดผลกระทบต่จิตใจ



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 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 ในด้านการขับเคลื่อนจริยธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๘) ดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๙) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



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 การพิจารณาร่วมกันในรูปของคณะกรรมการ การนำแนวทางการมีส่วนร่วมหรือการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมาใช้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม

๖. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปอย่างถูกต้องมีมาตรฐาน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพบว่าการทำงานของตนที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง...

/ไม่ถูกต้องให้พิจารณา...

-๒-

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบเห็นเองหรือได้รับรายงานแล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจ ไม่ถูกต้อง ให้พิจารณาสั่งปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป หากเห็นว่าเป็นปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญและถือเป็นการกิจของหน่วยงานของรัฐที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดซึ่งเป็นวาระสำคัญเร่งด่วนของประเทศ 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 ๒๕๔๑ การร้องเรียนผู้ร้องเรียนต้องระบุชื่อ - สกุล จริง, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ติดต่อกลับเพื่อยืนยันข้อมูลว่ามิใช่การร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใด หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับแจ้งผลการพิจารณา

การร้องเรียนโดยไม่ระบุชื่อ - สกุล จริง ของผู้ร้อง ขอร้องเรียนไม่ชัดเจน และไม่มีพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้จะมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เป็นดุลพินิจของหน่วยงานไม่รับเรื่องไว้พิจารณา

(๒) ในการร้องเรียน ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริงตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใดๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเรียนเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใด และเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

//(๓) การร้องเรียน...

(๓) ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำผิด ช่วงวันเวลาที่กระทำความผิด ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อม ที่ปรากฏชัดเจน เพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(๔) การร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคาย ลามกอนาจาร หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

(๕) ผู้ร้องเรียนควรทราบว่า การร้องเรียนอันเป็นเท็จ หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต หรือโดยกลั่นแกล้งเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือผู้หนึ่งผู้ใด อาจเป็นผลให้ผู้ร้องเรียนมีความผิดและต้องรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญา รวมถึงอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีและผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการ

(๖) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และจะไม่มีมีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน เว้นแต่ การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ กรณียื่นเรื่องร้องเรียนทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัด แบ่งเป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

- (๑) ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- (๒) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- (๓) กล้องรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn๑.go.th/>

๒.๒ กรณียื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มี ตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดโดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของ คณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัด แบ่งเป็น ๓ ช่องทาง ดังนี้

- (๑) ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- (๒) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ที่อยู่ ๖๐/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- (๓) กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.cpn๑.go.th/>

๓. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๔. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณทะเบียนรับ-ส่ง

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่อง วิเคราะห์เรื่อง และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาขอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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 มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้รับในแต่ละปี อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 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 ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(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 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดระบบความพร้อมรับผิดและพร้อมที่จะถูกตรวจสอบและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้ดำเนินการ ไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต

ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน จึงวางมาตรการป้องกันการรับสินบนภายในหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การให้ การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่

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

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(๑.๒) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จาก บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

(๑.๓) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๔) การรับทรัพย์สิน...

(๑.๔) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

(๒) กรณีจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่มีราคาหรือมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เมื่อรับแล้วต้องรายงานโดยแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว 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 อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยั ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ : เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ข้าพเจ้า นามสกุล

ตำแหน่งสังกัด

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

ได้รับเมื่อวันที่ เวลา

ได้รับเนื่องจากกรณี

สถานที่รับ

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่

มีความเกี่ยวข้องเป็น

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....

.....

เหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- ☐ อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 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 ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑



สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต

📷 6 มกราคม 2568 📷 6 มกราคม 2568 📷 6 มกราคม 2568 📷 6 มกราคม 2568

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต

วันจันทร์ที่ 6 มกราคม 2568 เวลา 08.30 น.**

ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมด้วยนายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร นายสุรเนตร เนตรบุษ ดร.อนุสิทธิ์ นามโยธา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 พร้อมด้วย ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรใน สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของชาติ สร้างความรัก สามัคคีให้เกิดในหน่วยงานสร้างวินัย ใญ่หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบ ภายใต้คุณธรรมป้าความรู้ เพื่อสร้างและรักษาเอกลักษณ์ขององค์กร แสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในเขตพื้นที่ การศึกษา "ป้องกันการทุจริต" (เขตสุจริต) ต่อจากนั้น ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ได้พบปะพูดคุย เน้นย้ำ ในเรื่องของการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ทุกคนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประโยชน์ ของราชการเป็นหลักเพื่อไม่ให้เกิดเสียหายและเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว และได้ชี้แจง แง่งการกิจงานต่าง ๆ ของสปีดาศปี เพื่อให้ทุกคนได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติต่อไป ณ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1.>>



รายงานโดย งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสำนักงาน



Facebook



X



Line

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต

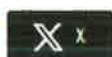
© กรมพลศึกษา | ผู้เผยแพร่: สพป.ชพ.1 | ภาพ: สอนวิชาวัฒนธรรมและพลศึกษา | ภาพ: สอนวิชาวัฒนธรรมและพลศึกษา | ภาพ: สอนวิชาวัฒนธรรมและพลศึกษา

สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต

วันจันทร์ที่ 13 มกราคม 2568 เวลา 08.30 น. ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 มอบหมายให้ นายสุรเนตร เนตรนุช รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 1 พร้อมด้วย นายบัญชา พันธุ์ชัยเพชร รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรใน สพป.ชุมพร เขต 1 ร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ บูชาพระรัตนตรัย และกล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของชาติ สร้างความรัก สามัคคีให้เกิดในหน่วยงาน สร้างวินัย รู้หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบ ภายใต้คุณธรรม นำความรู้ เพื่อสร้างและรักษาเอกลักษณ์ขององค์กร แสดงออกเชิงสัญลักษณ์ในการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา "ป้องกันการทุจริต" (เขตสุจริต) ณ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1.>>



ข่าว/รายงานโดย : นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ



กลุ่มอำนวยการ สพป.ชพ.1



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มี
ความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖
ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม
๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๘
ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่
ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๑๕๘๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศ
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๖ สาขาวิชาเอก จำนวน ๘ อัตรา สำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ดังนี้

- ๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ขั้น ๑๘,๒๒๐ บาท
- ๑.๒ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ขั้น ๑๙,๑๒๐ บาท
- ๑.๓ วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี
หลักสูตร ๔ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ขั้น ๑๙,๑๒๐ บาท
- ๑.๔ วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ขั้น ๒๑,๔๑๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

/(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๔
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติหรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ประกาศรับสมัคร ซึ่งวุฒิดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

กรณีผู้สมัครนำหลักฐานการศึกษามาใช้สมัครเข้ารับการศึกษา ซึ่งหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มิได้ระบุสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชา หรือแขนงวิชา หรือวิชาเอกที่ศึกษาไว้ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาและดำเนินการนับหน่วยกิตรายวิชาที่ศึกษา ที่ตรงกับประเภทวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร จากใบรายงานผลการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตามแนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และตามแนวทางการพิจารณาคณวุฒิในการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ ๒๒๖ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

อนึ่ง เพื่อประโยชน์และสิทธิของผู้สมัครในการพิจารณานับหน่วยกิต ให้ผู้สมัครดำเนินการประสานกับสถาบันการศึกษาที่ตนสำเร็จการศึกษา เพื่อขอให้สถานศึกษาออกเอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงหรือให้การรับรองว่าคณวุฒิของผู้สมัครสอดคล้องกับคณวุฒิ/และกลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร นอกจากนี้ อาจให้สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาชี้แจงรายละเอียดใน Transcripts เป็นรายวิชาว่า รายวิชาที่ผู้สมัครได้ศึกษามีรายวิชาใดบ้าง ที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณานับหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ รายวิชาที่นำมานับหน่วยกิต ต้องสอดคล้องกับกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

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

๒.๒.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ไม่หลังวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ และในวันบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ต้องยังไม่หมดอายุ

๒.๒.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้ของสถานศึกษา* ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอน และต้องมีตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

*เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทน จากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๓ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณร เรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคุณวุฒิ สังกัด ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th/2021/> ตามแบบที่กำหนด กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ห้องประชุมขุนกระหัง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตำบลขุนกระหัง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร โทรศัพท์ ๐ ๗๗๕๗ ๖๔๕๘ ระหว่างวันศุกร์ที่ ๔ – วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๔. เอกสารและหลักฐานของผู้สมัครที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัครพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป

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

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

/๔.๓.๒ กรณี...

๔.๓.๒ กรณีที่มีวุฒิปรียญาตรีต่อเนื่องจากวุฒิปริญญา ให้แนบประกาศนียบัตร
คุณวุฒิปริญญา เช่น ปวส. ปวท. และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุกลุ่มวิชาหรือทาง
หรือสาขาที่จะสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓.๓ กรณีที่วุฒิปริญญาไม่ตรงตามกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะสมัคร
ให้สถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรองผลการศึกษาในสาขาวิชาที่จะสมัคร โดยให้นับหน่วยกิต
จากรายวิชาที่ศึกษาตาม Transcript ดังนี้

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

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

กรณี เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔.๓ เป็นภาษาอังกฤษให้แนบบันทึกแปลที่เป็น
ภาษาไทยจากสถาบันการศึกษา ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

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

๔.๕ สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ค.หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี ที่รับรองคุณวุฒิ
ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี
(กรณีผู้สมัครที่มีประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี)
จำนวน ๑ ฉบับ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
<https://qualification.otepec.go.th/>)

๔.๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน
โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ไม่หลังวันรับสมัครสอบคัดเลือกวันสุดท้ายและยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ที่คุรุสภานุมัติแล้ว ที่ยังไม่
หมดอายุ โดยจะต้องได้รับอนุมัติไม่หลังวันรับสมัครสอบคัดเลือกวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวัน
รับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔ 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 วิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวทางการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนศาสนาอิสลามในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีการจ้างจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย และมีการะงานสอนและตารางสอนไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาปัจจุบันลงนามรับรองทุกหน้า กรณีต่างสถานศึกษาหรือต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันได้ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอนให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาดริโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว สำหรับการจ้างด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา ต้องสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับไว้และนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่จ้างโดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองมาเป็นหลักฐานการสมัครด้วย จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๒ หนังสือรับรองระยะเวลาที่เคยปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทุกแห่ง ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นเป็นผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑๓ ตารางสอนภาคเรียนปัจจุบัน ตามภาระงานการสอน ตามข้อ ๒.๒.๓ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ (ไม่น้อยกว่า ๕ คาบ หรือ ๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์)

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

สำเนาทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกหน้า ยกเว้นสำเนาคำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และภาระงานการสอนที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาปัจจุบันรับรองสำเนาแล้ว หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครคัดเลือกเป็นเอกสารเท็จให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเองและต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัครและรับรองสำเนาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่น

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ไว้ในใบสมัคร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ในภายหลัง ต้องแจ้งให้หน่วยจัดสอบทราบทันที หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัคร และพิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือขวาในบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๔ ผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามแบบสากลนิยม

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

๖.๒ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกเนื่องจากการทุจริตเกี่ยวกับการคัดเลือก โดยจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th/2021/>

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

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

๘.๒ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๔๘๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ (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 ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔		
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 ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔		
เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา	๕๐ คะแนน
เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน

/ภาค ค ...

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันอาทิตย์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ 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 ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร 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

/๑๒.๔ ผู้ได้รับการคัดเลือก...

- ๘ -

๑๒.๔ ผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้

๑๒.๕ ผู้ใดได้คุณสมบัติสูงกว่าปริญญาตรีก่อนวันรับสมัครวันสุดท้ายตามประกาศรับสมัคร เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือน ตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

๑๓. การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ 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 ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสาโรจน์ ขอจ่วนเดียว)

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

รายการเอกสารแนบ

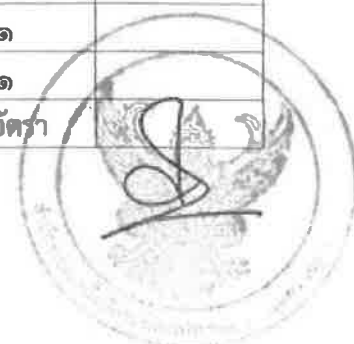
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

เอกสาร หมายเลข	รายการ	หมายเหตุ
๑	บัญชีรายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๒	หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๓	องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๔	กำหนดการคัดเลือกและตารางสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๕	ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๕.๑	บัญชีบนานาระยะเวลาการปฏิบัติการสอนแนบท้ายใบสมัคร ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	
๕.๒	หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน	
๕.๓	หนังสือรับรองกรณีจ้างจากเงินรายได้ของสถานศึกษา	
๖	แบบรายงานประวัติและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัด สพฐ.ปี พ.ศ.๒๕๖๘	

(เอกสารหมายเลข ๑)

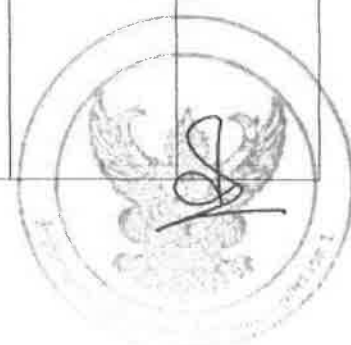
บัญชีรายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัคร
 คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
 (แนบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวนอัตรา ที่รับสมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. ภาษาไทย	๐๒	๑	
	๒. สังคมศึกษา	๑๓	๑	
	๓. ดนตรีไทย	๒๑	๒	
	๔. คอมพิวเตอร์	๓๐	๒	
	๕. ประถมศึกษา/การประถมศึกษา	๓๖	๑	
	๖. ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา	๓๗	๑	
รวม			๘ อัตรา	



รายละเอียดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่เปิดรับสมัคร
 คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘
 (แบบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๑. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ภาษาไทย ๑.๑ ภาษาไทย ๑.๒ การสอนภาษาไทย ๑.๓ ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๑.๔ ไทยคดีศึกษา ๑.๕ ไทยศึกษา ๑.๖ ภาษาและวรรณคดีไทย ๑.๗ วรรณคดีไทย ๑.๘ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑.๙ ภาษาไทยและการสื่อสาร ๑.๑๐ การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ๑.๑๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับชาวต่างชาติ ๑.๑๒ ภาษาไทยธุรกิจ ๑.๑๓ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกภาษาไทย ๑.๑๔ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๒.๑ – ๒.๑๒ ๑.๑๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย 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	๐๒	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๒. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก สังคมศึกษา ๒.๑ สังคมศึกษา ๒.๒ สังคมวิทยา ๒.๓ การสอนสังคมศึกษา ๒.๔ การสอนสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๒.๕ การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.๖ สังคมศาสตร์การพัฒนา ๒.๗ สังคมวิทยาและมนุษยวิทยา ๒.๘ มานุษยวิทยา ๒.๙ มนุษยวิทยา ๒.๑๐ วัฒนธรรมศึกษา ๒.๑๑ จริยศึกษา ๒.๑๒ พุทธศาสนา ๒.๑๓ พุทธศาสตร์ ๒.๑๔ ศาสนา ๒.๑๕ ศาสนาเปรียบเทียบ ๒.๑๖ วัฒนธรรมศาสตร์ ๒.๑๗ ประวัติศาสตร์ ๒.๑๘ การสอนประวัติศาสตร์ ๒.๑๙ ภูมิศาสตร์ ๒.๒๐ การสอนภูมิศาสตร์ ๒.๒๑ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม ๒.๒๒ ปรัชญาและศาสนา ๒.๒๓ รัฐศาสตร์ ๒.๒๔ รัฐประศาสนศาสตร์ ๒.๒๕ การปกครองท้องถิ่น ๒.๒๖ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ๒.๒๗ การจัดการ	๑๓	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๒. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก สังคมศึกษา (ต่อ) ๒.๒๘ สาขาวิชาเอกในแบบคู่ที่มีวิชาใดวิชาหนึ่งหรือวิชาคู่ ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกข้อ ๒.๑ - ๒.๒๗ ๒.๒๙ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับสังคมศึกษา ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตาม แนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับ จำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๓	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๓. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ดนตรีไทย ๓.๑ ดนตรีไทย ๓.๒ ดุริยางค์ไทย ๓.๓ การสอนดนตรีไทย ๓.๔ ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(วิชาเอกดนตรีไทย) ๓.๕ ดุริยางคศิลป์ ๓.๖ ดุริยางคศาสตร์ไทย ๓.๗ ดนตรีไทยศึกษา ๓.๘ คีตศิลป์ไทย ๓.๙ ดนตรี ๓.๑๐ ดนตรีศึกษา ๓.๑๑ การสอนนาฏยสังคีต ๓.๑๒ นาฏดุริยางคศาสตร์ ๓.๑๓ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่งหรือวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๒ ๓.๑๔ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับดนตรีไทย ที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตามแนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตามหนังสือสำนักงาน 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	๒๑	๒ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๔. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก คอมพิวเตอร์ ๔.๑ คอมพิวเตอร์ ๔.๒ คอมพิวเตอร์ศึกษา ๔.๓ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔.๔ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๔.๕ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๔.๖ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ ๔.๗ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๔.๘ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๔.๙ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๔.๑๐ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ๔.๑๑ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๔.๑๒ ธุรกิจคอมพิวเตอร์ ๔.๑๓ คอมพิวเตอร์และสถิติ ๔.๑๔ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม ๔.๑๕ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๑๖ วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ๔.๑๗ คณิตศาสตร์เชิงคอมพิวเตอร์ ๔.๑๘ คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๔.๑๙ คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา ๔.๒๐ เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา ๔.๒๑ นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา ๔.๒๒ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒๑ ๔.๒๓ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ 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	๓๐	๒ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๕. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ประถมศึกษา/การ ประถมศึกษา ๕.๑ ประถมศึกษา ๕.๒ การประถมศึกษา ๕.๓ การสอนประถมศึกษา ๕.๔ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือ วิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ๕.๕ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวกับประถมศึกษา/การ ประถมศึกษา ที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนับ หน่วยกิตได้ตามแนวการนับหน่วยกิต กรณีที่หลักฐานมิได้ระบุ สาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัครนี้ โดยนับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก Transcript ทั้งหมด ตามหนังสือสำนักงาน 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	๓๖	๑ อัตรา	



ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก	รหัสวิชา ที่สมัครสอบ	จำนวน อัตราที่รับ สมัคร	หมายเหตุ
ครูผู้ช่วย	๖. กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ปฐมวัย/การศึกษา ปฐมวัย/อนุบาลศึกษา ๖.๑ ปฐมวัย ๖.๒ การปฐมวัย ๖.๓ การศึกษาปฐมวัย ๖.๔ ปฐมวัยศึกษา ๖.๕ การสอนปฐมวัย ๖.๖ อนุบาล ๖.๗ การอนุบาล ๖.๘ อนุบาลศึกษา ๖.๙ การอนุบาลศึกษา ๖.๑๐ การพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖.๑๑ สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง หรือวิชาเอกทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกตามข้อ ๖.๑ - ๖.๑๐ ๖.๑๒ วุฒิ/สาขา/วิชาเอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับปฐมวัย/การศึกษา ปฐมวัย/อนุบาลศึกษา ที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และนับหน่วยกิตได้ตามแนวการนับหน่วยกิต กรณี ที่หลักฐานมิได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้หรือระบุไว้แตกต่างจาก ประกาศรับสมัครนี้ โดยนับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาจาก 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	๓๖	๑ อัตรา	

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 แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก กรณีผู้สมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย นำคุณสมบัติซึ่งไม่ตรงตามคุณสมบัติและสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครมาสมัครคัดเลือก หากหลักฐานการศึกษามีได้ระบุสาขาวิชาเอกที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากประกาศรับสมัคร ให้นับจำนวนหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตาม 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 รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

(เอกสารหมายเลข ๒)

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

(แนบท้ายประกาศอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

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) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 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) ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร โดยประเมินจาก

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

รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนการประเมิน ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ
ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๑๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘)

องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
๑. ประวัติและผลงานซึ่งได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕๐ คะแนน)			
๑. ระยะเวลาหรือจำนวนปี ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา	๑. ระยะเวลาหรือจำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา ๑.๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๖ ปีขึ้นไป ๑.๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ - ๑๕ ปี	(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ๒๐ คะแนน ปีละ ๑ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาหรือ จำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษาตามคำสั่งหรือ สัญญาจ้างฯ นับถึงวันรับสมัคร คัดเลือกครั้งสุดท้ายโดยสัญญาจ้าง ต้องได้รับการรับรองสำเนา จากผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบันทุกหน้า
๒. การปฏิบัติหน้าที่สอน ในบริบทของสถานศึกษา ที่มีความยากลำบาก	๒. การปฏิบัติหน้าที่สอนในบริบทของ สถานศึกษาที่มีความยากลำบาก ๒.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษตามประกาศ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ ประกาศกระทรวงการคลัง ๒.๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่ปกติ	(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการปฏิบัติ หน้าที่สอนในสถานศึกษา ปัจจุบัน จากรายชื่อ สถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ ของ สพฐ. หรือประกาศ สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือ ประกาศกระทรวงการคลัง
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	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านต่อเนื่อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือก ครั้งสุดท้าย หรือ ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษาปัจจุบัน สังกัด สพท. หรือ สศศ. ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัคร คัดเลือกครั้งสุดท้าย

องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
๔. การพัฒนาตนเอง	๔. การพัฒนาตนเอง การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในรูปแบบ Onsite หรือ Online เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้ ๔.๑ มีการพัฒนาตนเอง จำนวนตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไป หรือ ได้รับปริญญาบัตรเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ๔.๒ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๔ ครั้ง ๔.๓ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๓ ครั้ง ๔.๔ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๒ ครั้ง ๔.๕ มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๑ ครั้ง	(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจากสำเนาฉบับจริงที่ออกโดยสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดอบรม สัมมนา หรือสำนักปริญญาบัตร ซึ่งได้สำเร็จการศึกษาหลังจากได้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างโดยผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
๕. ผลงาน หรือรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ	๕. ผลงาน หรือรางวัล หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับ โดยให้เลือกเสนอข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓ ข้อใดข้อหนึ่ง ๕.๑ ผลงาน ๑) ดีเยี่ยม ๒) ดี ๓) พอใช้	(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากการเขียนผลงานในด้านการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๕ หน้า โดยผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า หมายเหตุ หากเขียนเกิน ๓ หน้าหรือเอกสารแนบท้ายเกิน ๕ หน้า ให้ได้ ๐ คะแนน

องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
	๕.๒ รางวัล		พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัคร หรือนักเรียน หรือสถานศึกษา ได้รับรางวัลที่ส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนระดับใด ระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว กรณีเป็นรางวัลของนักเรียน หรือสถานศึกษา
	๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับจังหวัด หรือ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	๕ คะแนน	
	๒) กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต หรือศูนย์เครือข่าย	๔ คะแนน	
	๓) ระดับสถานศึกษา	๓ คะแนน	
	หมายเหตุ สำหรับสังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้		ต้องแนบเอกสารหลักฐาน การมีส่วนร่วมของผู้สมัครด้วย หากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑) ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	๕ คะแนน	
	๒) ระดับภาค หรือระดับเขต ตรวจราชการ หรือระดับ กลุ่มสถานศึกษา หรือเครือข่าย สถานศึกษา สังกัด สศศ.	๔ คะแนน	
	๓) ระดับสถานศึกษา	๓ คะแนน	
	๕.๓ การได้รับการยอมรับ		พิจารณาจากสำเนาเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าเป็น คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร เพียงรายการเดียว หากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับจังหวัด หรือ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	๕ คะแนน	
	๒) กลุ่มโรงเรียน หรือสหวิทยาเขต หรือศูนย์เครือข่าย	๔ คะแนน	
	๓) ระดับสถานศึกษา	๓ คะแนน	
	หมายเหตุ สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้		ทั้งนี้ ตัวชี้วัดตามข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ผู้สมัครและ ผอ. สถานศึกษา ปัจจุบัน ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า
	๑) ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	๕ คะแนน	
	๒) ระดับภาค หรือระดับ เขตตรวจราชการ หรือระดับกลุ่ม สถานศึกษา หรือเครือข่าย สถานศึกษา สังกัด สศศ.	๔ คะแนน	
	๓) ระดับสถานศึกษา	๓ คะแนน	



องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
๒. สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)			
๑. ประสพการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา	๑. ประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา	(คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)	พิจารณาจากการปฏิบัติ หน้าที่สอนในสถานศึกษา ปัจจุบัน สังกัดประเภท เดียวกันกับที่สมัคร หรือไม่
	๑.๑ สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในสถานศึกษา	(๕ คะแนน)	
	๑) สังกัดประเภทเดียวกัน	๕ คะแนน	
	๒) สังกัดไม่ตรงกับประเภทเดียวกัน	๓ คะแนน	
	๑.๒ ประสพการณ์การปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากการนำเสนอ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๒. ผลการปฏิบัติ หน้าที่สอนที่เกิดกับ ผู้เรียน	๒. ผลการปฏิบัติหน้าที่สอนที่เกิดกับผู้เรียน	(คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)	พิจารณาจากการนำเสนอ ผลการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งผลกับคุณภาพผู้เรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายเหตุ โดยให้นำเสนอ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน หรือคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ ปีใดปีหนึ่ง
	๒.๑ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หรือมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดีเยี่ยม	๓๐ คะแนน	
	๒.๒ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ หรือมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับดี	๘ คะแนน	
	๒.๓ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับผ่าน	๖ คะแนน	
	๒.๔ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕	๔ คะแนน	
	๒.๕ ผู้เรียนส่วนมาก มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	๒ คะแนน	



องค์ประกอบตาม ว ๒/๒๕๖๗	ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน		กรอบการพิจารณา
	ตัวชี้วัด	คะแนน	
๓. บุคลิกลักษณะ ท่วงทิวาจา วุฒิภาวะ ทางอารมณ์ และการมี ปฏิภาณในการแก้ปัญหา		(คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร การตอบคำถาม โดยมีหลักคิด และวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิด และวิธีแก้ปัญหาให้เป็นที่ยอมรับ
๔. ทักษะและศักยภาพ ด้านการจัดการเรียน การสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขา วิชาเอกที่สมัคร	๔. ทักษะและศักยภาพด้านการจัดการเรียน การสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขา วิชาเอกที่สมัคร	(คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)	พิจารณาจากการนำเสนอถึง รูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอน ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้
	๔.๑ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่แสดงถึง รูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร และ สอดคล้องกับระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ๔.๒ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่แสดงถึง รูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอนในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่สมัคร	๑๐ คะแนน ๘ คะแนน	ความสามารถ ความชำนาญ ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือ สาขาวิชาเอกที่สมัคร หมายเหตุ หากไม่เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ให้ได้ ๐ คะแนน
๕. ความเข้าใจเรื่อง ประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึกเรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดี ต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม		(คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)	พิจารณาจากการนำเสนอ ที่แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย รวมถึงจิตสำนึกเรื่อง การรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และหลักคิดที่ถูกต้อง ต่อชาติบ้านเมืองและสถาบัน สำคัญของชาติ เป็นพลเมืองที่ดี

**กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๒. รับสมัคร	วันศุกร์ที่ ๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘
๔. ประเมินประวัติและผลงาน	ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๓ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๕. สอบข้อเขียน <u>ภาค ก</u> ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู <u>ภาค ข</u> ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันเสาร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๖. สอบสัมภาษณ์	
๗. ประกาศผลการคัดเลือก	วันอาทิตย์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๘. รายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

ตารางสอบ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรอบรู้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติ และการปฏิบัติของวิชาชีพครู	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก	๕๐ คะแนน ๕๐ คะแนน	

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน	

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันอาทิตย์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน)

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

เลขประจำตัวสอบ

0	2	8					
---	---	---	--	--	--	--	--

สมัครสอบกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก.....รหัสกลุ่มวิชา.....

เรียน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568 วุฒิปริญญาตรี

☐ 4 ปี ☐ 4 ปีและประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 6 ปี

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

2. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ออกให้ ณ จังหวัด หมดอายุวันที่.....

3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

4. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุด้วย).....สาขา/วิชาเอก.....

สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

5. ปัจจุบันปฏิบัติงานสอนในตำแหน่ง

() พนักงานราชการ โรงเรียน.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....

() ลูกจ้างประจำ โรงเรียน.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....

() ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณ ของ สพฐ.โรงเรียน.....

สังกัด สพป./สพม./สศศ.....

() ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ของสถานศึกษาโรงเรียน.....

สังกัด สพป./สพม./สศศ.....

() อื่น ๆ (ระบุ)โรงเรียน.....

สังกัด สพป./สพม./สศศ.....

/6.มีระยะเวลา...

6. มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้ว รวมทั้งสิ้นปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันรับสมัครสุดท้าย วันที่ 10 เมษายน 2568) โดยมีรายละเอียดดังนี้ (เริ่มต้นจากปัจจุบันย้อนหลังไปตามลำดับ)

() ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

() ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

() ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

() ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

() ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สพป./สพม./สศศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

7. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ซึ่งมีผู้รับรองความถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้

- () 1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- () 2. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) หลักสูตร 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี จำนวน 1 ชุด
- () 3. สำเนาใบประกาศนียบัตรบัณฑิตและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) หลักสูตร 4 ปี และ ป.บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากคุณวุฒิ ป.ตรี จำนวน 1 ชุด
- () 4. ประกาศนียบัตรคุณวุฒิปริญญา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- () 5. หลักฐานคำชี้แจงจากสถาบันการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- () 6. สำเนาหนังสือ ก.ค หรือ สำนักงาน ก.ค.ศ.รับรองคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี จำนวน 1 ชุด

/7.สำเนาหนังสือ ...

- () 7. สำเนาหนังสือ ก.ค หรือ สำนักงาน ก.ค.ศ.รับรองคุณวุฒิ ป.บัณฑิต จำนวน 1 ชุด
- () 8. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์
ที่คุรุสภานุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด
- () 9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- () 10. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด
- () 11. ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน 1 ชุด
- () 12. สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- () 13. หนังสือรับรองรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- () 14. บัญชีงบประมาณสำหรับค่าจ้างหรือสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา จำนวน 1 ชุด
- () 15. ตารางสอนภาคเรียนปัจจุบันตามภาระงานการสอน จำนวน 1 ชุด
- () 16. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับไว้
และนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษานั้นตามระยะเวลาการจ้าง จำนวน 1 ชุด
- () 17. แบบรายงานประวัติและผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน 3 ชุด
- () 18. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ.....
8. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรายละเอียดที่เสนอข้างต้นถูกต้อง ตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังพบว่ารายละเอียดที่เสนอข้างต้นไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทั้งนี้ หากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

เฉพาะเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า () มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก () ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่ (.....) /...../..... ผู้รับเงิน
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(เอกสารหมายเลข ๕.๑)

บัญชีบหน้าระยะเวลาการปฏิบัติการสอน
แนบท้ายใบสมัครประกอบการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘

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

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

ขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

หมายเหตุ ๑.ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ (สำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาคำสั่งจ้าง)

๒. กรณีที่มีการปฏิบัติงานหลายแห่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองตาม
 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสอนหรือระยะเวลาการจ้าง

(เอกสารหมายเลข ๕.๒)

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน



ที่...../๒๕๖๘

โรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปี พ.ศ.๒๕๖๘ 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

หนังสือรับรองกรณีจ้างจากเงินรายได้ของสถานศึกษา



ที่...../๒๕๖๘

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ปัจจุบันเป็นครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของสถานศึกษา (เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด สพป./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 และสำเนาทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรายได้สถานศึกษา

(เอกสารหมายเลข ๖)

สมัครกลุ่มวิชา.....

รหัสประจำตัวผู้สมัครสอบ

๐	๒	๘					
---	---	---	--	--	--	--	--

แบบรายงานประวัติและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

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

ตอนที่ ๒ ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) พิจารณาจาก
องค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ระยะเวลาปฏิบัติการสอน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากระยะเวลาหรือจำนวนปีที่ปฏิบัติหน้าที่สอนใน
สถานศึกษาตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยคำสั่งหรือสัญญาจ้างต้องได้รับการ
รับรองสำเนาจากผู้สมัครและผู้อำนวยการสถานศึกษาปัจจุบันทุกหน้า

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

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๒. การปฏิบัติหน้าที่สอนในบริบทของสถานศึกษาที่มีความยากลำบาก (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) พิจารณาจากการ
ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน จากรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษของ สพฐ. หรือประกาศสำนักงาน
ก.ค.ศ. หรือประกาศกระทรวงการคลัง

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

(เอกสารประกอบหน้า.....)

/๓. ภูมิสำเนา...

๓. ภูมิสำเนา (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย หรือปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาปัจจุบัน สังกัด สพท. หรือ สศศ. ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย

- | | |
|--|------------|
| () ภูมิสำเนาอยู่ใน สพท. ที่รับสมัคร | (๑๕ คะแนน) |
| () ภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดของ สพท. ที่สมัคร | (๑๐ คะแนน) |
| () ภูมิสำเนาอยู่นอกจังหวัดของ สพท. ที่สมัคร | (๕ คะแนน) |
- สำหรับสถานศึกษา สังกัด สศศ. ให้ใช้ตัวชี้วัด ดังนี้
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| () ภูมิสำเนาอยู่ในภูมิภาคที่สมัคร | (๑๕ คะแนน) |
| () ภูมิสำเนาอยู่นอกภูมิภาคที่สมัคร | (๘ คะแนน) |

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน) การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในรูปแบบ Onsite หรือ Online เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน พิจารณาจากสำเนาวุฒิบัตรที่ออกโดยสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดอบรมสัมมนา หรือสำเนาปริญญาบัตร ซึ่งได้สำเร็จการศึกษาหลังจากได้ปฏิบัติหน้าที่สอนตาม คำสั่งหรือสัญญาจ้างโดยผู้สมัครและ ผอ.สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ตามตัวชี้วัด ที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| () มีการพัฒนาตนเอง จำนวนตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไป หรือ ได้รับปริญญาบัตรเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น | (๕ คะแนน) |
| () มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๔ ครั้ง | (๔ คะแนน) |
| () มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๓ ครั้ง | (๓ คะแนน) |
| () มีการพัฒนาตนเอง จำนวน ๒ ครั้ง | (๒ คะแนน) |
| () 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 ในด้านการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A4 ขนาดตัวอักษรไม่ต่ำกว่า ๑๖ พอยท์ เอกสารอ้างอิงแนบท้ายไม่เกิน ๕ หน้า โดยผู้สมัคร และ ผอ.สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ทั้งนี้ หากเขียนเกิน ๓ หน้า หรือ เอกสารแนบท้ายเกิน ๕ หน้า ให้ได้ ๐ คะแนน

- | | |
|--------------|-----------|
| () ดีเยี่ยม | (๕ คะแนน) |
| () ดี | (๔ คะแนน) |
| () พอใช้ | (๓ คะแนน) |

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕.๒ รางวัล พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้สมัคร หรือนักเรียน หรือสถานศึกษาได้รับรางวัลที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว กรณีเป็นรางวัลของนักเรียนหรือสถานศึกษา ต้องแนบหลักฐานการมีส่วนร่วมของผู้สมัครด้วย หากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใดๆ ให้ได้ ๐ คะแนน โดยผู้สมัคร และ ผอ.สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

- () 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.
() ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕.๓ การได้รับการยอมรับ พิจารณาจากสำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากรเพียงรายการเดียวโดยผู้สมัคร และ ผอ.สถานศึกษาปัจจุบันลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า 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.
() ระดับสถานศึกษา (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีผลการปฏิบัติงานตามที่รายงานทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง และเป็นความจริง สมควรให้สมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ได้

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. กรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้รับรองเอกสารหลักฐานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้สมัครนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัด ยื่นพร้อมใบสมัคร ณ สถานที่รับสมัคร

.....



ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมขุนกระโทก ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จำนวน ๖ กลุ่มวิชา รวม ๕๕ ราย พร้อมสถานที่สอบ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดวัน เวลา การคัดเลือก

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม
วันเสาร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘		
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 ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ 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
วันพฤหัสบดีที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประวัติและผลงาน ซึ่งได้รับการรับรอง จากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๐ คะแนน

วัน/เวลา	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม
วันอาทิตย์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ 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 2B หรือ 2B ขึ้นไป ปากกาลูกกลิ้งสีดำหรือน้ำเงิน ยางลบ กบเหลาดินสอ

๒.๒. ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๕๘ 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 ซึ่งมีรูปถ่ายให้เรียบร้อย

๒) ต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้เข้าสอบที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่สอบของตนเอง

๓) ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๔) ให้ผู้เข้าสอบไปถึงสนามสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๓๐ นาที และไม่อนุญาตให้ผู้ติดตาม หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบเข้ามาในบริเวณสนามสอบโดยเด็ดขาด

๕) ไม่อนุญาต...

๕) ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ เข้าไปในบริเวณสนามสอบ

๖) ตรวจรายชื่อและห้องสอบของตนเองจากแผนผังห้องสอบและที่นั่งสอบและรออยู่ในบริเวณนั้น หากหาชื่อและห้องสอบของตนเองไม่พบให้รีบติดต่อกรรมการกลางประจำสนามสอบ

๗) หากผู้เข้าสอบทำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกหาย ให้รีบประสานแจ้งประธานกรรมการกลางประจำสนามสอบ เพื่อขอใบอนุญาตเข้าสอบ

๒.๓.๒ ก่อนเวลาสอบ

๑) กรรมการกำกับการสอบจะเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที

๒) ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) นาฬิกาเชื่อมต่อมือถือ (Smart watch) ทุกชนิด วิทยุติดตามตัว วิทยุสื่อสาร เป็นต้น รวมทั้งตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ เอกสารหรือกระดาษ สิ่งพิมพ์อื่นใด หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้ในการคำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องประดับทุกชนิดที่เป็นโลหะ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนากระทำการทุจริตในการสอบและต้องยุติสอบทันที ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จัดให้มีที่รับฝากของสำหรับผู้เข้าสอบ โดยกำหนดจุดรับฝากที่อาคาร ๓ สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร

๓) ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือแสดงใบอนุญาตเข้าสอบควบคู่บัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ต่อกรรมการกำกับการสอบ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๔) ผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่นั่งสอบที่กรรมการกำกับการสอบกำหนดให้

๕) นั่งรอด้วยอาการสงบ เรียบร้อย อย่างสุภาพชน ในขณะที่ผู้เข้าสอบจำนวน ๒ คน ถูกกำหนดให้เป็นตัวแทนผู้เข้าสอบร่วมตรวจสอบสภาพของข้อสอบและตรวจนับจำนวนข้อสอบร่วมกับกรรมการกำกับการสอบ

๖) รับแจกกระดาษคำตอบและข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบ หากได้รับกระดาษคำตอบที่มีรอยยับหรือฉีกขาด ให้รีบนำไปเปลี่ยนกับกรรมการกำกับการสอบ

๗) ห้ามผู้เข้าสอบทำข้อสอบก่อนมีสัญญาณให้ลงมือสอบ

๘) ให้ใช้ดินสอดำ 2B หรือ 2B ขึ้นไป ระบายรหัสประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและรหัสวิชาที่สอบบนกระดาษคำตอบ

๙) ตรวจทานการระบายชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๑๐) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและข้อเสนอแนะของกรรมการกำกับการสอบ โดยเคร่งครัด

๒.๓.๓ ในเวลาสอบ

๑) เริ่มเปิดข้อสอบเมื่อได้รับสัญญาณให้ลงมือสอบจากกรรมการกำกับการสอบ

๒) ตรวจสอบจำนวนข้อสอบและจำนวนหน้าของข้อสอบ ถ้าไม่ครบหรือหน้าใดพิมพ์ไม่ชัดเจนให้รีบแจ้งกรรมการกำกับการสอบทันทีเพื่อเปลี่ยนฉบับใหม่

๓) เมื่อมีคำสั่ง...

๓) เมื่อมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อสอบจากกรรมการกำกับการสอบ ให้รีบปฏิบัติตามทันที

๔) ลงมือทำข้อสอบโดยปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำของกรรมการกำกับการสอบรวมทั้งระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ

๕) ในกรณีที่ต้องใช้กระดาษทดหรือใช้กระดาษร่างเค้าโครงการตอบให้ทำในหน้าที่ว่างของหน้ากระดาษข้อสอบ

๖) เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีกิจจำเป็น ห้ามลุกจากที่นั่ง ให้ยกมือขึ้นเพื่อแจ้งกรรมการกำกับการสอบ

๗) เมื่ออยู่ในห้องสอบ ขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับการอนุญาต และอยู่ในความดูแลของกรรมการกำกับการสอบ

๘) ลงลายมือชื่อ และพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๙) ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือใบอนุญาตเข้าห้องสอบควบคู่กับบัตรอื่นที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อให้กรรมการกำกับการสอบตรวจสอบว่า ผู้เข้าสอบเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จากการดูตัวจริงกับรูปถ่ายในบัตร และจากลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อในบัตร

๑๐) รับการตรวจการระบายรหัสเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบบนกระดาษคำตอบก่อนที่กรรมการกำกับการสอบจะลงลายมือชื่อของกรรมการกำกับการสอบบนกระดาษคำตอบ

๑๑) ผู้เข้าสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบวิชาใดไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการกลางประจำสนามสอบพิจารณาอนุญาต

๑๒) หากกระทำการทุจริตในการสอบ หรือพยายามกระทำการทุจริตในวิชาใดไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใด หรือให้บุคคลอื่นกระทำการให้ เมื่อได้สอบสวนแล้วพบว่าผิดจริงถือว่าสอบตก

๑๓) ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นมีโอกาสดักลอกคำตอบของตน

๑๔) ผู้เข้าสอบต้องอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๑๕) การส่งข้อสอบให้ยกมือขึ้นเพื่อให้กรรมการกำกับการสอบมาเก็บข้อสอบที่โต๊ะ โดยห้ามลุกจากที่นั่งก่อนหมดเวลาสอบ

๑๖) ห้ามนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด

๒.๓.๔ หลังเวลาสอบ

๑) หากยังมีการสอบวิชาต่อไปในวันเดียวกัน ควรพักอยู่ในบริเวณสนามสอบหรือไม่ไกลจากสนามสอบเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการสอบหรือกรรมการกำกับการสอบหรือกรรมการกลางประจำสนามสอบ อาจจะมีการเรียกตัวในบางกรณี

๒) เมื่อหมดวิชาสอบ ควรสำรวจรายการสิ่งของที่นำมาให้ครบก่อนออกจากสนามสอบ

๓. การประกาศผลการคัดเลือก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จะประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ประกาศรับสมัคร ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.cpo.go.th> โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

ทั้งนี้การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง จะใช้ประกาศ ผลการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จึงเป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือก ที่จะต้องรับทราบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่กำหนดถือว่า สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งนี้

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

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 ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสาโรจน์ ของ่วนเดี่ยว)

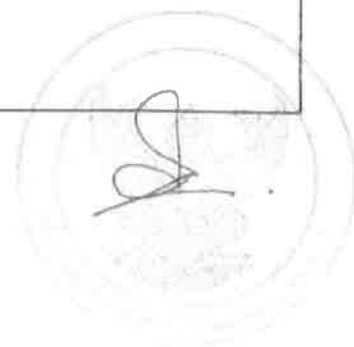
ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02802001	นางสาววรรณพร ทองเงิน	เลขประจำตัวสอบ 02802001 ถึง 02802003 ห้องสอบที่ 1 อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 522 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02802002	นางสาวอภิญญา กาลนิยม	
3	02802003	นางสาวรินทร์ลภัส อนันต์โกคินภัก	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02813001	นางสาวณัฐพร ทองชู	เลขประจำตัวสอบ 02813001 ถึง 02813023 ห้องสอบที่ 2 อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 523 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02813002	นางสาววลัยพร อุ่มชัย	
3	02813003	นางสาวสุติมา กตทรัพย์	
4	02813004	นางสาวสุนิสา คงวาริ	
5	02813005	นายธราธิป หทัยวิวัฒน์กุล	
6	02813006	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	
7	02813007	นางสาวภคมน คลีแก้ว	
8	02813008	นางสาววาศินี ทิพย์อักษร	
9	02813009	นางสาวจุฑามาศ สงคงคา	
10	02813010	นางสาวเพ็ญนภา ล่องเสื่อ	
11	02813011	นางสาวกมลทิพย์ ศรีหมอกเมฆ	
12	02813012	นางสาวสาลิณี ศรีสมัย	
13	02813013	นางสาวพิชญุช จันทรละมูล	
14	02813014	นางสาวอรปวีณา สมบูรณ์	
15	02813015	นางสาวกัญญกร ปราบภัย	
16	02813016	นางสาวกมลชนก จันทรส่งแสง	
17	02813017	นางสาวหฤทัย รักธรรม	
18	02813018	นางสาวมาลินี เผือกจันทร์	
19	02813019	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	
20	02813020	นางสาวปัทมาวรรณ คงสุวรรณ	
21	02813021	นางสาววณิชพร ทันบุรี	
22	02813022	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดิ	
23	02813023	นางสาวชุติมา ตุ่นคำน	

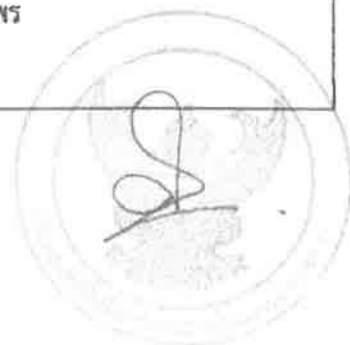


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคนตรีไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02821001	นายชนศักดิ์ สุดแป้น	เลขประจำตัวสอบ 02821001
2	02821002	นางสาวจิราภรณ์ ชูภักดี	ถึง 02821007
3	02821003	นางสาวอัฐนียา ลายละเอียด	ห้องสอบที่ 3
4	02821004	นายทวี เอี่ยมสอาด	อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 524
5	02821005	นายปราชญ์ คงกลัด	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร
6	02821006	นายปิยเทพ เสมาทอง	ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร
7	02821007	นางสาวอนงค์เนตร วงรักษา	จังหวัดชุมพร

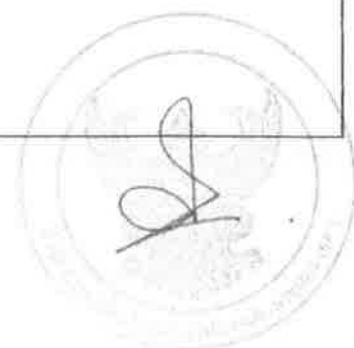


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02830001	นางสาวจันจิรา ทรมอบล	เลขประจำตัวสอบ 02830001 ถึง 02830012 ห้องสอบที่ 4 อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 532 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02830002	นางสาวอารีรัตน์ คุรุย์ักษ์	
3	02830003	นางสุมาพร สามัคคี	
4	02830004	นางณิชนมล นิลเขียว	
5	02830005	นางสาวกิติญา แซ่หลี่	
6	02830006	นางสาวทิพากร ธรรมณี	
7	02830007	นายทวีศักดิ์ พรหมเรือง	
8	02830008	นางสาวแจ่มจันทร์ หิตลำพูน	
9	02830009	นางสาวจันทร์นภา ทองย้อย	
10	02830010	นางสาวเพ็ญจันทร์ ชูชมกลิ่น	
11	02830011	นางสาวนันท์มนัส อู่ฉาย	
12	02830012	นายจักรกฤษณ์ สุทธิจันทร์	

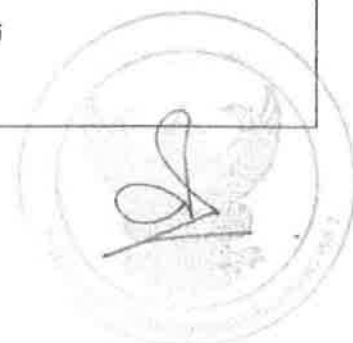


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกประถมศึกษา/การประถมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02836001	นางสาวยุวรัตน์ บ่วงราบ	เลขประจำตัวสอบ 02836001 ห้องสอบที่ 5 อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 533 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

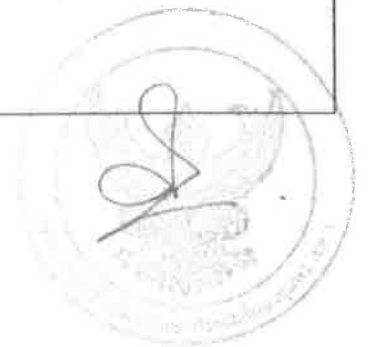


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02837001	นางสาวกาญจนา คลังนิพิตร	เลขประจำตัวสอบ 02837001
2	02837002	นางสาวมลฤดี คล้ายอักษร	ถึง 02837009
3	02837003	นางสาวนิตยา อุลมาน	ห้องสอบที่ 6
4	02837004	นางสาวณัฐชนา คำขำ	อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 534
5	02837005	นางสาวดาราวรรณ เพ็ชรศิริ	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร
6	02837006	ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญญา ตั้งอรุณ	ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร
7	02837007	นางอนิลบล สังข์แก้ว	จังหวัดชุมพร
8	02837008	นางสาวสดใส โพธิ์กระสังข์	
9	02837009	นางสาวมณีนรัตน์ สุตรอด	

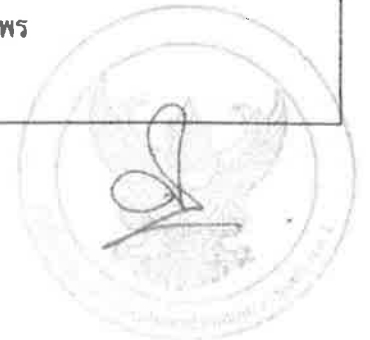


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกภาษาไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02802001	นางสาววรรณพร ทอเงิน	เลขประจำตัวสอบ 02802001 ถึง 02802003 ห้องสอบที่ 1 อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 522 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02802002	นางสาวอภิญา กาสนิม	
3	02802003	นางสาวรินทร์ภัส อนันต์โกสินัก	



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกสังคมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02813001	นางสาวณัฐพร ทองชู	เลขประจำตัวสอบ 02813001 ถึง 02813023 ห้องสอบที่ 5 อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 533 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02813002	นางสาววลัยพร อุ่มชัย	
3	02813003	นางสาวสุติมา กตทรัพย์	
4	02813004	นางสาวสุนิสา คงวาริ	
5	02813005	นายธราธิป หทัยวิวัฒน์กุล	
6	02813006	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	
7	02813007	นางสาวภคมน คลี่แก้ว	
8	02813008	นางสาววาสิณี ทิพย์อักษร	
9	02813009	นางสาวจุฑามาศ สงคงคา	
10	02813010	นางสาวเพ็ญนภา ล่องเสื่อ	
11	02813011	นางสาวกมลทิพย์ ศรีหมอกเมฆ	
12	02813012	นางสาวสาลิณี ศรีสมัย	
13	02813013	นางสาวพิษณุ จันทร์ละมูล	
14	02813014	นางสาวอรปวีณา สมบูรณ์	
15	02813015	นางสาวกัญกร ปราบภัย	
16	02813016	นางสาวกมลชนก จันทร์สงแสง	
17	02813017	นางสาวหฤทัย รักธรรม	
18	02813018	นางสาวมาลินี เผือกจันทร์	
19	02813019	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	
20	02813020	นางสาวปัทมวรรณ คงสุวรรณ	
21	02813021	นางสาวนันทพร ทันบุรี	
22	02813022	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดิ	
23	02813023	นางสาวชุติมา ดันดำน	

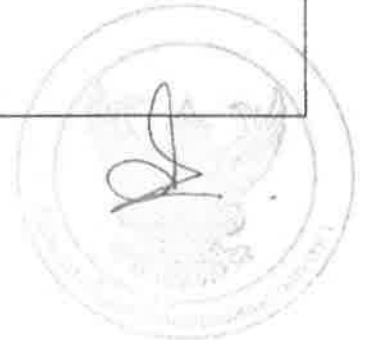


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคนตรีไทย

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02821001	นายธนศักดิ์ สุดแป้น	เลขประจำตัวสอบ 02821001
2	02821002	นางสาวจิราภรณ์ ชูศักดิ์	ถึง 02821007
3	02821003	นางสาวอัฐนิชา ลายละเอียด	ห้องสอบที่ 2
4	02821004	นายทวี เอี่ยมสอาด	อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 524
5	02821005	นายปราชญ์ คงกลัด	สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร
6	02821006	นายปิยเทพ เสมาทอง	ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร
7	02821007	นางสาวอนงค์เนตร วงรักษา	จังหวัดชุมพร

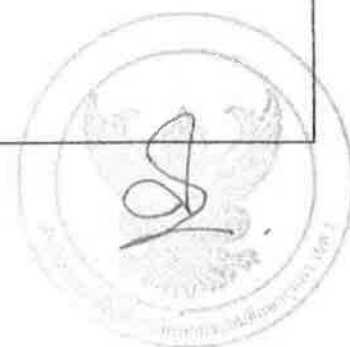


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02830001	นางสาวจันจิรา พรหมอุบล	เลขประจำตัวสอบ 02830001 ถึง 02830012 ห้องสอบที่ 6 อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 535 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02830002	นางสาวอารีรัตน์ ครุฑยักษ์	
3	02830003	นางสุมาพร สามัคคี	
4	02830004	นางณิขกมล นิลเขียว	
5	02830005	นางสาวกิติญา แซ่หลี่	
6	02830006	นางสาวทิพากร ธรรมณี	
7	02830007	นายทวีศักดิ์ พรหมเรือง	
8	02830008	นางสาวแจ่มจันทร์ หิตลำพูน	
9	02830009	นางสาวจันทร์นภา ทองย้อย	
10	02830010	นางสาวเพ็ญจันทร์ ชูชมกลิ่น	
11	02830011	นางสาวนันท์มนัส อู่ฉาย	
12	02830012	นายจักรกฤษณ์ สุทธิจันทร์	

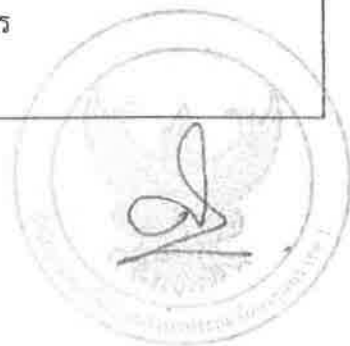


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกประถมศึกษา/การประถมศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02836001	นางสาวยุวรัตน์ บ่วงราบ	เลขประจำตัวสอบ 02836001 ห้องสอบที่ 3 อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 525 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

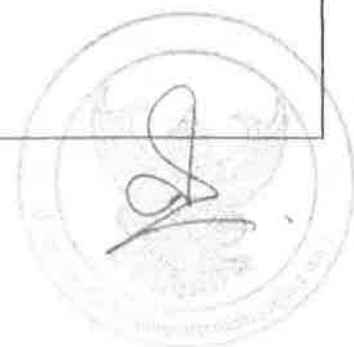


รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ภาค ค

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2568
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ลงวันที่ 21 เมษายน 2568)

กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา

ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	สนามสอบ
1	02837001	นางสาวกาญจนา คลังนิมิตร	เลขประจำตัวสอบ 02837001 ถึง 02837009 ห้องสอบที่ 4 อาคาร 5 ชั้น 2 ห้อง 527 สนามสอบโรงเรียนอนุบาลชุมพร ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
2	02837002	นางสาวมลฤดี คล้ายอักษร	
3	02837003	นางสาวนิตยา อุลมาน	
4	02837004	นางสาวณัฐนา คำขำ	
5	02837005	นางสาวดาราวรรณ เพ็ชรศิริ	
6	02837006	ว่าที่ร้อยตรีหญิงธนัญญา ตั้งอรุณ	
7	02837007	นางอนิลบล สังข์แก้ว	
8	02837008	นางสาวสดไส โพธิ์กระสังข์	
9	02837009	นางสาวมณีนรัตน์ สุตรอด	





ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ และดำเนินการสอบข้อเขียน ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความสามารถเข้าใจเกี่ยวกับความประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประเมินภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมทุกภาค จากมากไปหาน้อย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ที่คัดเลือกได้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และอยู่ในลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครไว้ โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๒. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยยึดถือประกาศนี้เป็นหนังสือเรียกตัว และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ต้องทราบประกาศผลคัดเลือก หากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งและจะเรียกสำรองสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ โดยให้นำเอกสารไปในวันรายงานตัว ดังนี้

๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสือรับรองสิทธิ หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการอนุมัติจากคุรุสภาเรียบร้อยแล้วที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

/๒.๔ สำเนาประกาศ...

- ๒ -

๒.๔ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ
ปริญญาตรีหลักสูตร 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 รูปถ่ายชุดข้าราชการปกตินักเรียนไม่ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ
ติดอินทนูประดับช่อชัยพฤกษ์ ๓ ดอก หน้าตรง ไม่สวมหมวกแว่นตา ดำ ถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒.๑๐ หลักฐานแสดงหมู่โลหิต

๒.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมลงวันที่กำกับ

๓. เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้รายงานตัว ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เรียบร้อยแล้ว ต้องไปรายงานตัว ณ สถานศึกษาที่รับการบรรจุ
และแต่งตั้ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ หากไม่ไปรายงานตัวตามวันที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ
ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยแล้วหาก
จะขอย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่ง นอกหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมียะเวลา
ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเฉพาะที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติ
ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุและ
แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย หรือถ้าเป็นผู้ที่ได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและผู้นั้นจะ
เรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสาโรจน์ ขจรจันต์)

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

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง
ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๘
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ที่	ตำแหน่งเลขที่	โรงเรียน	อำเภอ	กลุ่มวิชา หรือ ทางหรือ สาขาวิชาเอก	หมายเหตุ
๒	๔๖๗	วัดหัวกรูด	เมืองชุมพร	ภาษาไทย	
๗	๗๖๘๖	ชุมชนบ้านทะเลทรัพย์	ปะทิว	สังคมศึกษา	
๑	๑๔๔	วัดพิชัยาราม	เมืองชุมพร	ดนตรีไทย	
๖	๔๕๖๘	บ้านหนองเรือ	ท่าแซะ	ดนตรีไทย	
๓	๘๓๔	อนุบาลชุมพร	เมืองชุมพร	คอมพิวเตอร์	
๔	๒๔๔	อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร	เมืองชุมพร	คอมพิวเตอร์	
๘	๗๐๗๒	ชุมชนวัดหาดพันไกร	เมืองชุมพร	ประถมศึกษา	
๕	๑๒๘๑	อนุบาลบ้านเนินสำลี	ปะทิว	ปฐมวัย	





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มวิชาเอก ภาษาไทย

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๐๒๐๐๓	นางสาวรินทร์ภัส อนันต์โคกนาค	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑
๒	๐๒๘๐๒๐๐๒	นางสาวอภิญญา กาลนิยม	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเขปุ่น อาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๑





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

กลุ่มวิชาเอก สังคมศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๑๓๐๐๔	นางสาวสุนิสา คงวาริ	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑
๒	๐๒๘๑๓๐๐๓	นางสาวสุติมา กตทรัพย์	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๓	๐๒๘๑๓๐๐๕	นายธราธิป หทัยวิวัฒน์กุล	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๔	๐๒๘๑๓๐๐๖	นางสาวอัญชลี เพชรวงศ์	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
๕	๐๒๘๑๓๐๑๒	นางสาวสาลิณี ศรีสมัย	ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร
๖	๐๒๘๑๓๐๒๒	นายศรายุทธ เปี่ยมพอดิ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๗	๐๒๘๑๓๐๑๐	นางสาวเพ็ญนภา ล่องเลื่อ	ชุมพร เขต ๑
๘	๐๒๘๑๓๐๑๕	นางสาวกัญญกร ปราบภัย	
๙	๐๒๘๑๓๐๐๑	นางสาวณัฐพร ทองชู	
๑๐	๐๒๘๑๓๐๐๒	นางสาววลัยพร อุ่มชัย	
๑๑	๐๒๘๑๓๐๒๐	นางสาวปัทมาวรรณ คงสุวรรณ	
๑๒	๐๒๘๑๓๐๑๙	นางสาววิมลลักษณ์ สุขประวิทย์	





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มวิชาเอก คนตรีไทย

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๒๑๐๐๒	นางสาวจิราภรณ์ ชูภักดี	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ - ๒
๒	๐๒๘๒๑๐๐๑	นายธนศักดิ์ สุดแป้น	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๓	๐๒๘๒๑๐๐๗	นางสาวอนงค์เนตร วงรักษา	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔	๐๒๘๒๑๐๐๕	นายปราชญ์ คงกลัด	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
			ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
			ชุมพร เขต ๑





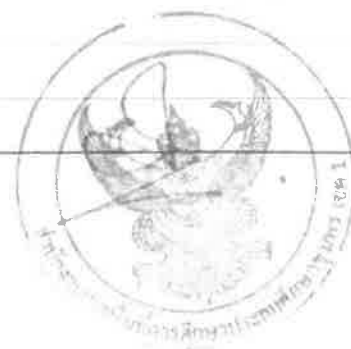
บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มวิชาเอก คอมพิวเตอร์

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๓๐๐๐๕	นางสาวกิติญา แซ่หลี่	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ - ๒
๒	๐๒๘๓๐๐๐๗	นายทวีศักดิ์ พรหมเรือง	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๓	๐๒๘๓๐๐๑๑	นางสวณันท์มนัส อู่ฉาย	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔	๐๒๘๓๐๐๐๓	นางสุมาพร สามัคคี	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
๕	๐๒๘๓๐๐๐๘	นางสาวแจ่มจันทร์ หิตลำพูน	ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร
๖	๐๒๘๓๐๐๐๔	นางณิชนมล นิลเขียว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๗	๐๒๘๓๐๐๐๒	นางสาวอารีรัตน์ ครูทยักษ์	ชุมพร เขต ๑
๘	๐๒๘๓๐๐๐๖	นางสาวทิพากร ธรรมณี	
๙	๐๒๘๓๐๐๐๑	นางสาวจันจิรา พรหมอุบล	
๑๐	๐๒๘๓๐๐๑๒	นายจักรกฤษณ์ สุทธิจันทร์	





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มวิชาเอก ประถมศึกษา/การประถมศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๓๖๐๐๑	นางสาวยุวรัตน์ บ่วงราบ	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๑





บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มวิชาเอก ปฐมวัย/การศึกษาปฐมวัย/อนุบาลศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๒๘๓๗๐๐๓	นางสาวนิตยา อุลมาน	ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑
๒	๐๒๘๓๗๐๐๔	นางสาวณัฐชนา คำขำ	ไปรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๓	๐๒๘๓๗๐๐๑	นางสาวกาญจนา คลังนิพิตร	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘
			เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
			ณ ห้องประชุมเขาปูน อาคารสโมสร
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
			ชุมพร เขต ๑





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดสอบข้อเขียน ภาค ก และ ภาค ข ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มีนโยบายในการสอบคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีคุณธรรมโดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อสรรหาบุคคลที่เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ มีความรู้ ความสามารถเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับผู้สมัครสอบแข่งขันและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดมาตรการให้บุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกวตริษา จัดทำเอกสาร แผ่นซีดี จำหน่ายจ่ายแจกหรือกระบวนกรอื่นใดที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบคัดเลือกอย่างเด็ดขาด

๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ วางตัวเป็นกลางและช่วยทางราชการสอดส่อง กำกับ ดูแล ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้มีพฤติกรรมโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ห้ามแอบอ้างตนเอง หรือจ้างบุคคลอื่น กับบุคคลใดหรือผู้สมัครสอบคัดเลือกให้หลงเชื่อว่าตนเองสามารถให้ความช่วยเหลือใด ๆ เพื่อให้สอบคัดเลือกได้

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

- ๒ -

๕. ห้ามกระทำการในลักษณะการ刁ข้อสอบเกี่ยวกับหลักสูตรการสอบคัดเลือก

๖. ห้ามจัดทำ แจกจ่าย เอกสารใดของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในวิชาที่สอบคัดเลือก
เว้นแต่การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗. ให้ช่วยกันสอดส่อง กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
อย่างใกล้ชิดและเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมทั้งป้องกันมิให้มีการแสวงหา
ผลประโยชน์ในการสอบคัดเลือก

๘. ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้อยู่ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดนี้อย่างเคร่งครัด

๙. หากมีกลุ่มบุคคล หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด แอบอ้างว่าจะให้ความช่วยเหลือ โดยเรียกรับ
ผลประโยชน์ตอบแทน หรือเรียกค่าใช้จ่ายจากการสอบ หากทราบเบาะแสของกลุ่มบุคคลที่แอบอ้างดังกล่าว
ขอให้แจ้งโดยตรงทางหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ โทร ๐๘๓-๓๕๕๕๕๗๘ |
| ๒. นายสุรเนตร เนตรมุข | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ โทร ๐๘๐-๖๖๕๕๑๔๔ |
| ๓. นายสุทธิพันธ์ แสงขำ | นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี โทร ๐๘๑-๕๓๕๕๐๗๔ |
| ๔. นางสาวสมจิตร ไทยนุกูล | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐๘๗-๙๙๐๘๖๙๖ |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑