



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภารกิจงานและคุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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 มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป 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 เพื่อบริหารให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ นำไปดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

(๒) การรับเรื่องเข้าใหม่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ มอบให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) การกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนองานของข้าราชการในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๔) การกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติงาน 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 พุทธิสเข้า ชาว สพฐ.

๑.๒.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำกับ ควบคุม และดำเนินการจัดสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านแสงสีเสียงและอุปกรณ์ในการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

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

(๔) การควบคุม ดูแล จัดทำระเบียบการใช้อาคารสถานที่ พัฒนาปรับปรุง 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 งานแสดงมหรสพ

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 อ ๒

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒ งานช่วยอำนวยการ

(๑) การปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนงานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พกหัสเข้า ข้าราชการ

๒.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

(๒) การดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การดำเนินงานควบคุมภายใน

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

(๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒.๕ การตรวจสอบภาพประจำปี

๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการทอดกฐินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กฐินต่าง ๆ

๒.๗ งานการฝึกงาน การดูงานของนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๓. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 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
 เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ พิจารณาสั่งการ กรณี
 หนังสือไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข
 (๓) การจัดทำลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

- (๔) การบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้ว เพื่อใช้ในการติดตามงาน ตรวจสอบและจัดส่ง
 เอกสารคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง

- (๕) การปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา
 เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย พุทธิสเข้า ขาว สพฐ.

๓.๓ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๑) การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 (๒) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ กำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๓.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) การจัดการขยะและกิจกรรม ๕ ส.

๓.๕ งานการประสานงาน

- (๑) ประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักงานและบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุน
 การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) งานสถานีแท็กซี่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ การรายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ

๓.๘ งานด้านความปลอดภัยบนถนน

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

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

๔.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

๔.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

(๒) การจัดทำทำเนียบข้าราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการ

๔.๓ งานการประสานงาน

(๑) การประสานงานและอำนวยความสะดวกสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานและภารกิจของงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

(๑) การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

(๒) การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) การตรวจสอบและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) การบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๕) การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่อสาธารณชน

(๖) การบริการข้อมูล ข่าวสารบนระบบเว็บไซต์

(๗) การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๘) การจัดทำวารสาร ข่าวสารสำนักงานบนเว็บไซต์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแล ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการภาครัฐบนศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th)

๔.๖ งานให้บริการศูนย์ราชการสะดวก

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๕. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

(๑) งานจัดทำหนังสือราชการ

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

๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

๖.๓ การสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๗. นายเมษา ขันทะเลสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

๗.๒ งานยานพาหนะ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานยนต์
- (๒) ขับรถยนต์ราชการประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทะเบียนหมายเลข นข ๒๓๒๐ ชุมพร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๒๐ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) พิจารณาจัดรถและผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ สพป.ชพ.๑ ให้ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการหรือใบอนุญาตใช้รถยนต์นำเสนอมตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และตรวจสอบบันทึกการขอซ่อมก่อนการขออนุมัติซ่อม

(๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๗) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้

๒. นายดิเรก ชูคากร ตำแหน่งช่างปูน

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

๘.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) 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 ๑๗๔๙ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบ ก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑ นายดิเรก ชูคากร ตำแหน่งช่างปูน

๒. นายเมษา ชันทะเสน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

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

๙.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการในกรณี นายภิญโญ นารัตฐา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๒ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

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

(๒) การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑ ตั้งแต่บันไดทางขึ้นสู่ประชาสัมพันธ์ ที่วิทัศน์กรีน ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก และดูแลความสะอาดโรงจอดรถของอาคาร ชั้น ๑ ด้านทิศใต้ พร้อม แนวถนน อาคารร้านค้าแฟ

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

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

(๕) การร่วมจัดห้องประชุมขุนกระโทก (ชั้น ๓) ตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

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

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคูระบายน้ำภายในบริเวณสำนักงานฯ

๙.๓ งานยานพาหนะ

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

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสมพร วัฒนนิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายสมพร วัฒนนิม ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๔๓ 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) การปฏิบัติงานการจัดห้องประชุมขุนกระโทก ๑ (ชั้น ๓) และควบคุมดูแลในเรื่องระบบเสียง

(๖) การดำเนินงานร่วมกับนายสุรพงษ์ นารัตฐา ซ่อมแซมอาคารสำนักงานและอาคารประกอบต่าง ๆ

(๗) การดูแลน้ำตก ๒ แห่ง บริเวณทางขึ้นบันไดชั้น ๑

(๘) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน และนอกรั้วด้านหน้าอาคารสำนักงาน

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

(๑๐) การชุดลอกคูระบายน้ำ ภายในสำนักงาน

(๑๑) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอก บริเวณบ้านพัก ภายในบริเวณสำนักงาน สกสค. จังหวัดชุมพร

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุรพงษ์ นารัตฐา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นายดิเรก ชูकार 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 ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
 - (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง
 - (๔) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน
- ๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
- ๑ นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้
 - ๒ นายเมษา ชันทะเลสน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

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

๑๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาด ภายในพื้นที่อาคารโดม อาคารสโมสร และแนวนถนนโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงาน ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสโมสร
- (๒) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางดอกไม้ ไม้ประดับพร้อมทำความสะอาดบริเวณแนวทางเดิน ด้านหน้าอาคารสโมสร ฯ
- (๓) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณด้านหน้าป้ายภายนอกสำนักงานฯ ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันออก รวมถึงดูแลวัสดุ อุปกรณ์ภายในบริเวณให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) การดูแล ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอก อาคารสโมสร อาคารโดม ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง และโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๕) การตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกบริเวณบ้านพัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร รวมทั้งดูแลระบบสาธารณูปโภค
- (๖) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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 วัฒนัม 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 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระทิง ชั้น ๓

(๔) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

(๕) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๖) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายใน
 และนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย 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) ทำหน้าที่ยกเครื่องเสียงและลำโพงสำหรับการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกวันจันทร์

๑๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ใน
 สำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระทิง ชั้น ๓
 ป้อมยาม และที่นั่งพักผ่อนหน้าป้อมยาม

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและ
 ภายนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

- (๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน
- (๗) การร่วมชุดลอกคราบยาฆ่าแมลงในบริเวณสำนักงาน
- (๘) การตรวจสอบระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกอาคารสำนักงานในวันที่มาปฏิบัติงาน

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นายภิญโญ นารัตฐา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. นางสาวจารีย์ จันทศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

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

๑๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- (๑) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องน้ำ ห้องส้วมอาคารสำนักงาน ชั้น ๑, ๒, ๓ รวมอาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกห้อง
- (๓) ดูแล รักษาความสะอาดตู้เก็บโล่ รางวัล หน้าห้องผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะ วัสดุงานครุฑภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (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) งานจัดพิมพ์ของการ์ดอวยพรวันเกิดและจัดส่งให้บุคคลกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ/งานการยืมหนังสือราชการ/งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) จัดทำรายงานการประชุม ทุกการประชุม เช่น พหุศาสตร์ เข้า ข้าราชการ 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) ช่วยงานการเผยแพร่วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่มอำนวยการ

๑๖.๖ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การดำเนินงานกองทุนชดเชยสัมพันธ ีครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนฐมน อุเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาวฐิติกา เกตุรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

๑๗. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานสารบรรณ

(๑) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (โรงเรียน) ด้วยสมุดทะเบียนรับ พร้อมนำจ่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

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

(๓) การแจ้งเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อปฏิบัติให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และภายในกลุ่มอำนวยการ

๑๗.๒ งานช่วยอำนวยการ

(๑) การควบคุมและรายงานการขอใช้ห้องประชุมของ สพป.ขพ.๑

(๒) การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนวยการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มอำนวยการ และบุคลากร รวมไปถึงการประชุม พหุสัณฐาน ขาว สพฐ.

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งของ การบริจาค งานการกุศลต่าง ๆ

(๖) การควบคุมดูแล บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร ใน สพป.ขพ.๑

(๗) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา

เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

๑๗.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษา

(๒) การดำเนินงานสวัสดิการให้บริการเครื่องดื่ม แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการของ สพป.ขพ.๑

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๑๘. นางสาวอิทธิรัตน์ ป่วงราบ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ

- (๑) การจัดให้ข้าราชการเข้าพักในบ้านพักราชการและงานทะเบียนบ้านพักข้าราชการ
- (๒) การสนับสนุนอำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์พัสดุ และ เครื่องใช้สำนักงานในการกิจการราชการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๓) การควบคุม ประสาน และดำเนินการขอใช้, ขอซ่อม, บำรุงรักษา เกี่ยวกับยานพาหนะ ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- (๔) การดำเนินควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาในส่วนองงานอัดสำเนา
- (๕) การควบคุม ดูแลการใช้ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- (๖) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง
- (๗) การเสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน
- (๘) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

๑๘.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

- (๑) การลาทุกประเภทของผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยความสะดวก
- (๒) การขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสาร ทางไกล (๐๗๗ ๕๓๖ ๒๕๒)
- (๓) รายงานการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการและรายงานการไปราชการของ รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑ และเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก
- (๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการประชุมผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/บุคลากร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

กลุ่มนโยบายและแผน

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

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

- ๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ
- ๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และกลั่นกรอง การเสนองานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ของกลุ่มแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑๐ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑.๑๑ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑๒ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มี ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวฉลิสรา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางอารี ชลชลลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๔) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

๒.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๔ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๑ งานวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๒.๔.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๕ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๗ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๒.๘ งานส่งเสริม สนับสนุนการขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๒.๙ งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-budget และระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ การรายงานส่งคิณงบประมาณระหว่างปี

๒.๑๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวมาลิสรา ศรีนฤพัฒน์ 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 เร่งรัดการปฏิบัติงาน 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 ปฏิบัติงานแทนนางระดับ ฤทธิไกร ส่วนของงานนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวมาลิสรา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวภคนันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๔.๔ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด
ภาคการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

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

๔.๖ งานจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (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) นางสาวภักชนันท์ 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) นางสาวมาลิสรา 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 วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากิจการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริม 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 พัฒนากิจการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของ ข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๙ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนากิจการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑๐ งานการคัดเลือก ประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน

- การแนะแนวเพื่อการศึกษา การมีงานทำ และการประกอบอาชีพ
- การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพให้กับนักเรียน

๑.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น เยาวชนต้นแบบ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- การจัดกิจกรรม/งานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๑.๑๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน เด็กและเยาวชน

ในสถานศึกษา

๑.๑๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ/เด็กไทยทำได้
- โครงการทันตสุขภาพในโรงเรียน
- โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- โครงการอาหารปลอดภัย (อย.น้อย)
- โครงการสถานศึกษาปลอดภัย สุขภาพอนามัยดี
- โครงการเฝ้าระวังสนับสนุนป้องกัน โรคระบาด โรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

๑.๑๕ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- งานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- งานกองทุนอาหารกลางวันในโรงเรียน
- งานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี
- งานโครงการพัฒนาน้ำดื่มสะอาดโรงเรียน
- งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๑.๑๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา โครงการสถานศึกษาสีขาว

๑.๑๗ งานบำเพ็ญความชอบกรณีพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของ ศตส.จ.ชุมพร/

กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๘ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (คัดกรองนักเรียนยากจนฯ)

๑.๑๙ งานการเลือกตั้งทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับ กกต.

๑.๒๐ งานจัดระเบียบสังคมจังหวัดชุมพร

๑.๒๑ งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะความยากจนจังหวัดชุมพร

๑.๒๒ โครงการแข่งขันการตอบคำถามจากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน ยกเว้น โครงการ

ที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม

๑.๒๓ งาน อพป.แห่งชาติ

๑.๒๔ งาน กอ.รมน.

๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติแทนตามลำดับ

๑. นางจงดี เอกฉาย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. นางจงดี เอกฉาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่

ในกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบ

และตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒ การขอเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ห้องเรียนพิเศษที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program (EP)

ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

ห้องเรียนพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ

ห้องเรียนพิเศษด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ และด้านอื่น ๆ

๒.๓ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของสถานประกอบการ

๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

- รอบที่ ๑ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- รอบที่ ๒ ระดับจังหวัด

๒.๕ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของเด็กที่มีความสามารถพิเศษ โครงการส่งเสริมและแข่งขันนักเรียนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในเวทีการแข่งขันระดับนานาชาติ

- รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- รอบสอง ระดับประเทศ (ศูนย์สอบที่ ๙)

๒.๖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๘ งานโครงการคุณธรรมเยาวชนไทยทำดี ถวายในหลวง

๒.๙ งานการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑๐ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมคำจุนโลก

๒.๑๑ งานโครงการประกวดโรงเรียน นักเรียน ดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

๒.๑๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒.๑๔ งานพระบรมราโชบาย

๒.๑๕ การขออนุญาตเปิดชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑)

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

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
- ทุนมูลนิธิบิกซี/ข้าราชการบำนาญ
- ทุนบริษัทซีเฟรชอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)
- ทุนช่วยเหลือนักเรียนยากจนขาดแคลนฯ
- ทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนต้นกล้าสงขลาครินทร์
- ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายที่สนใจเรียนทางสายวิทยาศาสตร์

๓.๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ 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 และมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

- การนำแฟ้มจากกลุ่มงานต่าง ๆ ไปเสนอ และติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอมามอบให้กับกลุ่มงานที่เสนอแฟ้ม

- การเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- การจดยางงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การลาของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การอำนวยความสะดวกและให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

๔.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา/ร่วมกิจกรรมนอกสถานศึกษา

๔.๔ งานพิบัติภัยที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนในสังกัด

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมการประกวด การแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน

๔.๖ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๗ งานสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานสำหรับเยาวชนในสถานศึกษา

๔.๘ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๙ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑๓ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

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

๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๒ งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๖.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เด็กด้อยโอกาส

๖.๔ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๕ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๖.๖ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดชุมพร

๖.๗ งานการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๖.๘ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖.๙ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย
วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

๖.๑๐ ประเมิน สัมภาษณ์ 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 ฝ่าละออง แยกปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ
และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๖.๑๕ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา พัดพา

นักวิชาการศึกษาคำนวณการ

๒. นางจงดี เอกฉาย

นักวิชาการศึกษาคำนวณการ

๗. นางสาวโรชา 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 งานยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

๗.๑๖ งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดกิจกรรม ลูกเสือดีเด่น

๗.๑๗ งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

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

๗.๒๓ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้นโดย

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

๗.๒๔ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการ ประสาน ติดตามงานลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๒๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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

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

๑.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ดำเนินการวางแผนงาน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท

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

๑.๘ ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้โรงเรียนและทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๑.๙ ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๑ ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๑๓ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเรียกรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๕ ดำเนินการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกถอนเงิน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินทุกบัญชี

๑.๑๖ ดำเนินการรายงานงบลงทุนต่อสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ ดำเนินการควบคุม เร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ทุกงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๘ ดำเนินการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

๒.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคม ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๕ ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลืจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๒.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อ กำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User

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

๒.๘ ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เช่น เงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ จ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ 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 ดาวน์โหลดรายงานสรุปผลการโอนเงิน 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 พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบเดือนเสนอขออนุมัติ

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/เงินยืมโครงการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกใบรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณคืนเงินยืมโครงการ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงานและโรงเรียนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๓.๕ ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่ง ใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น ค่าตอบแทนวิทยากรต่างๆ

๓.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ทุกสิ้นเดือน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

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

๓.๙ ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราวทุกแผนงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

๓.๑๐ ดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร

๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔. นางสาววรรธน์ 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 พร้อมประทับตราจ่ายเงินและลงนามกำกับ ก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี

๔.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก เก็บรักษาวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๔.๕ ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ สท.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai

๔.๖ ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาพี่เลี้ยงเด็กพิการ นักการภารโรง ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ลูกจ้างลูกเสือ

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai

๔.๙ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางศิวัญญา สระโร ๒.) นางชนิษฐา อิศรภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ

๕.๓ 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 แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๑๓ การจัดทำรายงานการเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ รายงานการรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน

๕.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

๕.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๕.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๖. นางศิวัญญา สระโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และจัดทำบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

๖.๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล

๖.๓ ดำเนินการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ผ่าน สพฐ. กรณีค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ และค่ารักษาพยาบาลเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๖.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เกินสิทธิให้ผู้มีสิทธินำไปเบิกกับหน่วยงานอื่น เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องช่วยฟังสำหรับผู้ป่วยประสาทหูพิการ รหัสเบิก ๒๕๐๒

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

๖.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๖.๘ ดำเนินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต๑

๖.๙ ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี

๖.๑๐ ดำเนินการเป็น Maker ผู้ทำรายการด้านรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒

๖.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e -GP) จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อในระบบ New GFMIS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e -GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai

๖.๑๒ ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาธุรการโรงเรียนอัตราละ ๑๕,๐๐๐ และ ๙,๐๐๐ บาท

๖.๑๓ ดำเนินการวางเบิกเงินเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบบเดือน 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 ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๗.๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๗.๔ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพเงินบำเหน็จตกทอดทายาท ในระบบ d-pension

๗.๕ เป็นธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ เป็นผู้เสนอหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี 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 สพร. 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 โดยจัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างของบัญชีส่วนราชการ และบันทึก ปรับปรุง รายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai , ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ทางบัญชี

๘.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ GFMS ตรวจสอบ และนำเสนอ เพื่อจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

- ๘.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์ค้ำของส่วนราชการ และในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๔ ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ 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 และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๘.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินอุดหนุนราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการทุกสิ้นปีต่อ สพฐ.
- ๘.๙ ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๑๐ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติตามบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๘.๑๑ ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (สท.๑๓) ในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๑๒ ดำเนินการบันทึกและนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสัญญา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนให้เป็นระบบ ระเบียบ ให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย
- ๘.๑๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูล รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการออกรายงานข้อมูล
- ๘.๑๕ ดำเนินการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๑๖ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน NAP_RPTWood เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน
- ๘.๑๗ ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์ค้ำในระบบ New GFMS Thai เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๘.๑๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกัน พร้อมรายงาน สพฐ.ทุกสิ้นไตรมาส
- ๘.๑๙ ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามรายการเบิกเงินจากคลังทุกรายการ และหรือใบแจ้งสรรพากร พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงานและจ่ายตรง
- ๘.๒๐ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (Nf_๕๓_PM)
- ๘.๒๑ ดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๒๒ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒๓ ดำเนินการแจ้งรายการเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้งานการเงินเบิกจ่าย
- ๘.๒๔ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๘.๒๕ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบ 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 ดำเนินการกำกับดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกู้มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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 และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใ้รับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e -GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๙.๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงาน สตง. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๗ ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๙.๘ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

๙.๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน

๙.๘.๒ จัดทำบหน้าการจ่ายเงิน

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 และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใ้รับรองการหักภาษี 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 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวจันทรัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ ๒.) นางศิวัชญา สระโร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๗ กลุ่มงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ 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 เผยแพร่ นวัตกรรมด้านระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลการศึกษา

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

๑.๔.๓ งานยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) Pre O-NET

๑.๔.๔ งานรายงานผลการเรียนรู้ด้วยโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis)

๑.๔.๕ งานชุมชนนักวัดและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

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

๑.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ เลขาธิการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๙ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

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

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 นางสาวหฤทัย วรรณมาตร
- ๑.๑๒.๒ นางสาวอภิตา เกียงสุภา
- ๑.๑๒.๓ นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด
- ๑.๑๒.๔ นายยุทธนา มรกต
- ๑.๑๒.๕ นางสาวพัชรภรณ์ ไวกุณฐ์วิวรรณ
- ๑.๑๒.๖ นายศรายุทธ อัจฉลัม
- ๑.๑๒.๗ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน
- ๑.๑๒.๘ นางสาวตริตส อินทะริง

๒. นางสาวหฤทัย วรรณมาตร ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่
และรับผิดชอบงาน

๒.๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๒.๒.๑.๓ จัดทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะสถานศึกษาในการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๒.๑.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR) และในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๒.๒.๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพภายนอก

๒.๒.๓ งานจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๔ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา **เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๑ จำนวน ๒๐ โรงเรียน ดังนี้**

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)

๒) โรงเรียนบ้านคันทรพย์

๓) โรงเรียนบ้านงาช้าง

๔) โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ

๕) โรงเรียนบ้านทรายขาว

๖) โรงเรียนบ้านเนินทอง

๗) โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๘) โรงเรียนประชานิคม ๔

๙) โรงเรียนบ้านพรุตะเคียน

๑๐) โรงเรียนบ้านตาหงษ์

๑๑) โรงเรียนบ้านใหม่สมบูรณ์

๑๒) โรงเรียนบ้านบึงลัด

๑๓) โรงเรียนบ้านยายไท

๑๔) โรงเรียนบ้านแก่งเพกา

๑๕) โรงเรียนบ้านกลาง

๑๖) โรงเรียนประชาพัฒนา

๑๗) โรงเรียนบ้านเหมืองทอง

๑๘) โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์

๑๙) โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๐ จังหวัดชุมพร

๒๐) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านสันตินิมิต

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 ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ 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 และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบการนิเทศ ภายในสถานศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเครือข่ายสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย การนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๓.๓ งานพัฒนา ส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๔ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนวัดพิชัยาราม

๒) โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว

๓) โรงเรียนวัดหัวกรด

๔) โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม

๕) โรงเรียนบ้านหัวถนน

๖) โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)

๗) โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

๘) โรงเรียนบ้านคอสน

๙) โรงเรียนบ้านบางค้อย

๑๐) โรงเรียนบ้านหาดทรายดำ

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 องค์การคุณธรรม

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๔.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒.๖ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๒.๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๔.๒.๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น 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 จุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ

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) โรงเรียนวัดน้อมถวาย
- ๙) โรงเรียนบ้านเขาวง

เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๒ จำนวน ๘ โรงเรียน

- ๑) โรงเรียนบ้านคอเตี้ย
- ๒) โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม
- ๓) โรงเรียนวัดดอนรวบ
- ๔) โรงเรียนวัดคูขุด
- ๕) โรงเรียนวัดนาทุ่ง
- ๖) โรงเรียนบ้านในห้วย
- ๗) โรงเรียนวัดหาดทรายแก้ว
- ๘) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๔.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔.๗.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพ

๔.๗.๒ โครงการ STEM ศึกษาปฐมวัย

๔.๗.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประถมศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายยุทธนา มรกต ตำแหน่ง ศึกษาธิการชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๕.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๕.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๕.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๕.๓ การประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๕.๔ การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๒ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๒) โรงเรียนบ้านทุ่งเรี่ย

๓) โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้

๔) โรงเรียนวัดดอนยาง

๕) โรงเรียนบ้านถ้ำธง

๖) โรงเรียนบ้านน้ำพุ

๗) โรงเรียนบ้านปากคลอง

๘) โรงเรียนวัดบางแหวน

๙) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านพละ)

๑๐) โรงเรียนบ้านไชยราช

๑๑) โรงเรียนบ้านทรายแก้ว

๕.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕.๗.๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV

๕.๗.๒ การใช้งานระบบ DEEP

๕.๗.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๕.๗.๔ โครงการห้องสมุด

๕.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุลฐ์วิวรรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ 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 และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๖.๔ การเตรียมความพร้อมในการทดสอบ Pre NT

๖.๕ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๖.๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุน และนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๖.๕.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๖.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๗ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๒ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนประชานิคม

๒) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)

๓) โรงเรียนประชานิคม ๒

๔) โรงเรียนอนุบาลท่าแซะ

๕) โรงเรียนบ้านท่าลานทอง

๖) โรงเรียนบ้านละมู

๗) โรงเรียนบ้านใหม่พัฒนา

๖.๘ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๘.๑ โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๖.๘.๒ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๖.๘.๓ งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาด้นแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๗. นายศรายุทธ อัจฉลัมภ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๖

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๗.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๗.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๑ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์

๒) โรงเรียนบ้านบางจาก

๓) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

๔) โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสต์ศึกษา)

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. นางศลิกรณ ศรีเขาล้าน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๗

๘.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน

๘.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๘.๒.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

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

๘.๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๘.๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘.๓.๓ แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม 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) โรงเรียนชุมชนบ้านถ้ำสิงห์

๒) โรงเรียนบ้านเขาขันไต่ะ

๓) โรงเรียนเขายาวราชบุรีพัฒนา

- ๔) โรงเรียนบ้านเขาบ่อ
- ๕) โรงเรียนบ้านคลองสุข
- ๖) โรงเรียนบ้านทุ่งหงษ์
- ๗) โรงเรียนวัดดอนมะม่วง
- ๘) โรงเรียนวัดเชิงกระ
- ๙) โรงเรียนวัดทุ่งคา
- ๑๐) โรงเรียนวัดขุนกระทิง
- ๑๑) โรงเรียนบ้านช่องไทรราษฎร์พัฒนา

๘.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

โครงการเพศวิถีศึกษา และทักษะชีวิต

๘.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวตริตส อินทะริง ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ 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 ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ ดังนี้

๙.๓.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

๙.๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสาร และทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๓.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

๙.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

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

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

๙.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาต้นแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๑๐. นายธงชัย นิลพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๒ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑.๓ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในระบบ AMSS++ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาทุกประเภท และจัดทำบหน้าทะเบียนคุม วันลาของข้าราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัด ไปราชการนอกเขตจังหวัด

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

๑๐.๓ ดูแลการเสนองานภายในกลุ่มต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๐.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและ ประชาชนทั่วไปให้ทราบ โดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๖ ดูแลจัดสวัสดิการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๗.๑ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอขอซ่อมแซม และการแจ้งชำรุด

๑๐.๗.๒ ประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และเงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ บันทึกวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานแทนนางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบ AMSS++ และออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑.๓ 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๘ ปฏิบัติงานแทนนายธงชัย นิลพรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจงจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ แนะนำ พัฒนางานและให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับ งานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและกำกับดูแลการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบ ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๑.๖ ศึกษาแนวทาง วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๗ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

๑.๑๐ จัดทำแผนงาน และโครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑๓ รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๕ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๕.๑ การบริหารงบประมาณ

๑.๑๕.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๕.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น

๑.๑๕.๔ การรับ - จ่ายเงิน

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

๑.๑๕.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๑๕.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)

๑.๑๕.๘ การดำเนินงานเงินเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๑.๑๕.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

๑.๑๕.๑๐ 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 (eMENSCR) ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๒๒ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยังค้างบัญชีขอมอบหมาย

๒. นางวรรณภา ธรรมรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 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 อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)

๒.๑๒.๘ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๒.๑๒.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๒.๑๐ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๒.๑๓ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑๔ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

๒.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ

๒.๑๗ งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๘ นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๑๙ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนาและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตามลำดับ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๑ การจัดทำข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทางการศึกษาและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCODE)

- ระบบสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset)

๑.๔.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔.๓ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ

- ๑.๕ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๕.๑ ระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๕.๒ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - ๑.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ ดำเนินการระบบ AMSS++ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๙ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางขวัญศิริ กองช่าง

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางขวัญศิริ กองช่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ 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 และให้บริการการประชุมทางไกลระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาโปรแกรมระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) ระบบการลาออนไลน์ (E-Leaving) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตลอดจนโปรแกรมงานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องและพัฒนาโปรแกรมอื่นๆ ตามบริบทความต้องการใช้งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗ งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ และจดหมายข่าวของกลุ่ม
- ๒.๘ การโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เฟซ Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๙ ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่ม
 - สมุดทะเบียนหนังสือรับ
 - ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของกลุ่ม
 - การเบิกจ่ายวัสดุสำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม
 - การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอขอซ่อมแซมและการแจ้งชำรุด
- ๒.๑๑ การลาของข้าราชการในกลุ่ม

๒.๑๒ การปฏิบัติงานสนับสนุนงานประชุมกลุ่ม

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานแทน นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มกฎหมายและคดี

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

๑.๑ งานวินัยในสถานศึกษา อำเภอเมือง และข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑.๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๒ การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน

๑.๑.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๑.๑.๔ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๑.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๔ 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

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 อกศจ./กศจ.
 ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
 ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุทธิพันธ์ แสงขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักการกระจายอำนาจ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับ การดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๘ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๙ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑๑ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๒ การดำเนินการย้ายและแต่งตั้งตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๔ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ 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 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจันทร์ญา บุญจรรย์ กรณียะไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๒) นางสาวณิศา คงแสงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) นางจันทร์ญา บุญจรรย์ 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 เพื่อการจัดสรรและเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒.๖ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและ สถานศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังภาครัฐ

๒.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ

๒.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ย ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ

๒.๙ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๑๐ การจัดสรร ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๑๑ การดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สังกัดสพฐ.

๒.๑๒ การจัดทำข้อมูลงานอัตรากำลัง โปรแกรม HRMS

๒.๑๓ การกำหนดมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา

๒.๑๔ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๖ การจัดทำทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองและตำแหน่งว่าง

๒.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

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

๒.๑๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทนนางกานดา บุตรหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภทรวดี เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจันทร์ญา บุญจันงค์ 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 การประเมินผลงานและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๑๓ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๔ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๕ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๔.๑๘ การรับเรื่องเข้าใหม่ ลงทะเบียนคุม และมอบให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอ ออศจ.และกศจ.

๔.๒๐ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นางอริยญา 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 การจัดทำข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๕.๖ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ

๕.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘ การจัดทำ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๙ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๕.๑๐ การขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

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

๕.๑๒ การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตำแหน่งครูพี่เลี้ยงและตำแหน่งครูผู้สอน

๕.๑๓ การดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๑๔ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

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

๕.๑๖ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๗ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ/รับรองสำเนา

๕.๑๘ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมจิตร ไทยนุกูล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางอรัญญา ทองดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- รวบรวมวาระจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานและจัดทำวาระการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ การจัดส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๖.๕ ปฏิบัติงานแทน นางจันทร์ญ บัญจามงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๗. นางคณินิจ เทพสนองสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานธุรการของกลุ่ม

๗.๒ การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการมาลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

๗.๓ การรับหนังสือในระบบ E-office

๗.๔ การออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS

๗.๕ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

๗.๖ การประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๗ การเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๗.๘ กำหนดการนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๙ การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๐ การควบคุมครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๗.๑๑ การอนุญาตลา กิจ ลาป่วย ของผู้บริหารสถานศึกษา/ ระบบ e-leaving

๗.๑๒ การขออนุญาตไปราชการ ของผู้บริหารสถานศึกษา/และในระบบ e-leaving

๗.๑๓ การลาของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายภูมิ สหชาติมานพ ตำแหน่งพนักงานราชการ นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๓๔๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ การจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่นของ ข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ

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 การส่งจ้างและทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวจาก เงินงบประมาณที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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 ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอ ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

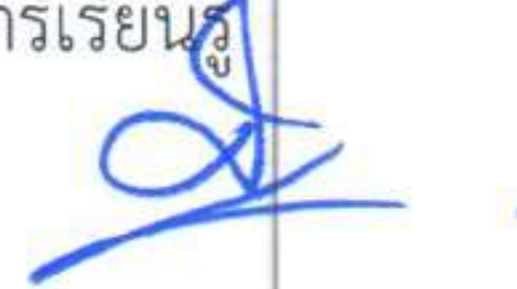
๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกาญจนาชนก ภัทรวิชานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบาย สพฐ.

- ๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/วางแผนพัฒนา
- ๒.๓ การดำเนินการรางวัลเจ้าฟ้ามหาดจักรี
- 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/การคำนวณเงินเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
- ๒.๑๐ การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๑ การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS /หน่วยงานอื่น
- ๒.๑๒ การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- รางวัลครูสภา
 - รางวัลครูสุดี
 - การคัดเลือกเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส
 - การคัดเลือกหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม
- ๒.๑๓ การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.
- รางวัลครูดีในดวงใจ
 - รางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ สพฐ. ดีเด่น
- ๒.๑๔ ลงทะเบียนคุณวุฒิบุตร เกียรติบัตร และโล่รางวัล
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
- ๒.๑๖ รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๗ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๘ รายงานผลตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๙ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกสจ. และ กศจ.
- ๒.๒๐ รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 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 การจัดทำรายละเอียดการะประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อศจ. และ กศจ.

๓.๑๓ การคุมทะเบียนวันลาของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔ การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๕ การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS/หน่วยงานอื่น

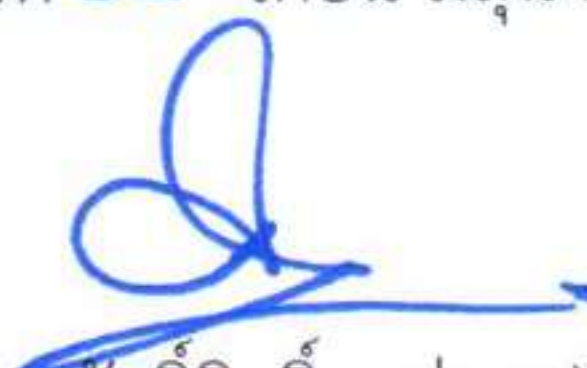
๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๗ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกาญจนาชนก ภัทรนิชนันท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑