



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่ **ทอ๑** /๒๕๖๘

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 ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จึงมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางกาญจนา พัดพา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

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

๑.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑.๑.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

/๑.๑.๕ ประมวลพิมพ์...

๑.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๖ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๗ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานดำเนินการสรรหา คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๘ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๒.๒ งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๑.๓.๑ งานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๑.๓.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

(๒) พุทธเจ้า ข้าราชการ

(๓) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑.๔.๑ งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๔.๓ การจัดบ้านให้ข้าราชการเข้าพักบ้านพักราชการ และงานทะเบียนบ้านพักราชการ

๑.๕ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๑.๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

(๑) คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑.๕.๒ งานการควบคุมภายใน

๑.๕.๓ งานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕.๔ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานดำเนินการสรรหา คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗.๑ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา ก.ต.ป.น.

๑.๗.๒ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา ก.ค.ศ.

๑.๗.๓ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗.๔ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา คณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา

๑.๘ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘.๑ งานกองทุนชดเชยสัมพันธ์ สพป.ขพ. ๑

๑.๘.๒ งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย

/๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น...

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๑.๙.๑ กิจกรรมงานวันครู

๑.๙.๒ กิจกรรมงานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๙.๓ กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนา สพฐ.

๑.๙.๔ กิจกรรมงานกฐินต่าง ๆ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๒.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประชุมการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ภาครัฐ (PMQA)

(๒) การประชุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การประชุมการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสีเขียวที่ยั่งยืน

(๔) การประชุมการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

(๕) การประชุมความปลอดภัยทางท้องถนนจังหวัดชุมพร

(๖) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนาจการ

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๒.๓.๑ งานรักษาความปลอดภัย

(๑) ดำเนินการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนเผชิญเหตุ (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน กพร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๒) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด

(๓) การประกาศแจ้งเตือนภัย

(๔) การรายงานผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ

/๒.๓.๒ สนับสนุนการ...



๒.๔.๑ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒.๔.๒ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๔.๓ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๕ งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

๒.๔.๖ การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสืงเขียวที่ยังยัืน

Money Coach

๒.๖ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

มอบหมาย

๒.๗.๑ งานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ในกรณีที่มีย่อยหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวสุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ | ลูกจ้างเหมาบริการ |
| ๓. นางสาวนฐมน อเทศ | ลูกจ้างเหมาบริการ |

๓. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ

๓.๑.๓ การดำเนินการออกหนังสือรับรอง

- (๑) งานขอให้มีและใช้อาวุธปืน
(๒) งานขอกู้เงินทุกโครงการ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๓.๒.๑ งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๒.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

(๒) งานการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) รายงานการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ลงตารางการดำเนินงานประจำวันของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มหน่วย

(๕) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๓.๒.๓ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประชุมสภานี้แก้ไขครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๓.๓ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๓.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๓.๔.๑ งานจัดระบบบริหาร

(๑) คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๑ การบริการและอำนวยความสะดวกการจัดวางหรือจัด กองทุนขาดสัมพันธสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๖.๒ สถานที่แก้ไขครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๖.๔ การหักเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อที่อยู่อาศัยและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๘.๑ การศึกษาดูงาน เยี่ยมชมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์

ลูกจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาวนุชน อูเทศ

ลูกจ้างเหมาบริการ

๓. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ

ลูกจ้างเหมาบริการ

๔. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๔.๑ งานสารบรรณ...

๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๔.๑.๒ งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

(๑) รับ - ส่งหนังสือราชการ (ส่งไปรษณีย์)

๔.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๔.๑.๔ งานยืมหนังสือราชการ

๔.๑.๕ งานทำลายหนังสือราชการ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๒.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ เบิกวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๒.๓ การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๒.๔ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจุดบริการ และผู้มาติดต่อราชการ

๔.๒.๕ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

(๒) ควบคุมการใช้ห้องประชุม

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๔.๓.๑ การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓.๒ การจัดการขยะ และกิจกรรม ๕ส.

๔.๓.๓ ควบคุมการใช้/ยืม/รักษา วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่อยู่

ภายใต้การดูแลของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๓.๔ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๔.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๔.๔.๑ งานให้บริการศูนย์ราชการสะดวก

๔.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๖.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงาน

(๑) การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงาน (ผ่านหนังสือราชการ)

(๒) การจัดทำทำเนียบผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการ และบุคลากรในสำนัก

งานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๗.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายกายเพชร นาคมนี ลูกจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างเหมาบริการ

๓. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ

/๕ นายเมษา...

๕. นายเมษา ขันทะเสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๕.๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๕.๒.๒ งานยานพาหนะ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานยนต์

(๒) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

(๓) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ขับรถยนต์ราชการประจำผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทะเบียนหมายเลข นข ๒๓๒๐ ชุมพร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๒๐ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๖) พิจารณาจัดรถและผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ สพป.ชพ.๑ ให้ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการหรือใบอนุญาตให้รถยนต์นำเสนอดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๗) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และตรวจสอบบันทึกการซ่อมก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๙) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้

๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ข่างไม้ ๔

๒. นายดิเรก ชูคากร ข่างปูน ๔

๖. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่ง ข่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๘๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๖.๑.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๖.๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

/๖.๒.๒ งานยานพาหนะ...

๖.๒.๒ งานยานพาหนะ

- (๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ
- (๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๗๔๔ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง
- (๖) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|---------------------|-----------------|
| ๑. นายดิเรก ชูคาร | ช่างปูน ๔ |
| ๒. นายเมษา ชื่นทะเล | พนักงานธุรการ ๔ |

๗. นายดิเรก ชูคาร ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๓๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๗.๑.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๗.๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๗.๒.๒ งานยานพาหนะ

- (๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ
- (๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๕๓ ชุมพร และรถหมายเลขทะเบียน บบ ๖๒๓๕ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอเพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

/(๖) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง...

(๖) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๗.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑ นายสุนันท์ สนานพร ช่างไม้ ๔

๒ นายเมษา ชันทะเสน พนักงานธุรการ ๔

๘. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๘.๑.๒ งานการรับ – ส่งหนังสือราชการ

(๑) รับ – ส่งหนังสือราชการ ณ หน่วยงานใกล้เคียง

(๒) รับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ Amss++

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๘.๒.๑ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) จัดรายงานการประชุม พญัสเข้า ขาว สพร.

(๒) ควบคุมระบบอุปกรณ์สำหรับการประชุมในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก

(๓) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

(๔) ควบคุมระบบอุปกรณ์สำหรับการประชุมในการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม /

หน่วยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ขอใช้ห้องประชุมจนกระทั่ง ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๒.๒ การดำเนินควบคุมการผลิตสื่อการศึกษาในส่วนของงานอัดสำเนา

๘.๒.๓ งานข้อมูลการติดต่อ

๘.๒.๔ ควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการและรายงานการไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๘.๓.๑ งานอาคารสถานที่

(๑) การดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมจนกระทั่ง ชั้น ๓ ให้พร้อมสำหรับการใช้งานและให้บริการแก่กลุ่ม / หน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่ขอให้ห้องประชุม

(๒) การควบคุมเครื่องเสียง ไมค์ โทรศัพท์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมจนกระทั่ง ตลอดการประชุมหรือการจัดกิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือที่หน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๓.๒ งานยานพาหนะ

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๒) การเสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ ยานพาหนะที่ใช้งาน

(๓) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

๘.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๘.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

(๑) ช่วยงานการเผยแพร่วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ดูแลปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์

ประจำกลุ่มอำนวยการ

๘.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๖ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๘.๖.๑ การดำเนินงานกองทุนชาตะสัมพันธ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๖.๒ ดำเนินงานจัดพิมพ์ของกำรตอวยพรวันเกิดและจัดส่งให้บุคคลกลุ่มเป้าหมาย

๘.๖.๓ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๘.๗ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) จัดทำข้อมูลการติดต่อของผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรในสังกัด ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยและแบบสอบถามจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการตรวจเยี่ยมโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

(๔) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ

๒. นายกายเพชร นาคมนี ลูกจ้างเหมาบริการ

๓. นางสาวสุนันทรรัตน์ เอี่ยมทองกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๙. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๙.๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

(๑) งานควบคุมระบบ e-office และ Back - office

(๑.๑) รับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ Amss++ (สพป-สพฐ.-โรงเรียน)

/(๑.๒) รับ - ส่งหนังสือราชการ...

(๑.๒) รับ - ส่งหนังสือราชการ ระบบศึกษาธิการจังหวัด

(๑.๓) รับ - ส่งหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๔) การเปิดระบบ การรับ - ส่งงาน Smart Obec ของสำนักต่างๆ ใน สพฐ.

(๑.๕) การเปิดระบบ การรับ - ส่งงาน e-office.obec ของสำนักต่างๆ ใน สพฐ.

(๑.๖) อีเมลสำนักงาน info@cpn1.go.th

(๒) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ด้วยสมุดทะเบียนรับและจำหน่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (สถานศึกษาในสังกัด) ด้วยสมุดทะเบียนรับ และจำหน่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๙.๒.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒.๒ งานควบคุมดูแล บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมวันลา และการลาทุกประเภทของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๙.๓ การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๙.๔ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๙.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๖ สนับสนุนการประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙.๖.๑ การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษา

๙.๖.๒ ดำเนินการให้บริการการประสานข้อมูล เผยแพร่ข่าวสารของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด และสำนักงาน สกสค.จังหวัดชุมพร

๙.๖.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งของ การบริจาค งานการกุศลต่าง ๆ

๙.๗ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๙.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิตาภา ประสารวุฒิ ลูกจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นายกายเพชร นาคมนี ลูกจ้างเหมาบริการ

/๑๐. นางสาวชุตินันท์...

๑๑.๓.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑๑.๔ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุนันท์ ธรรมทองกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๒. นางสาวชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ ลูกจ้างเหมาบริการ

๓. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๒. นางสาวจรรย์ จันทศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๒.๑.๑ การบริการในงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๑.๒ จัดเตรียมเครื่องครัวทุกชนิดเพื่อบริการสำหรับใช้ในงานประชุม

๑๒.๒ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑๒.๒.๑ รายงานเหตุขัดข้องหรือความผิดปกติภายในสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โดยด่วน

๑๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารสำนักงาน ชั้น ๑, ๒, ๓ รวมอาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๒) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทุกห้อง

(๓) ดูแล รักษาความสะอาดตู้เก็บโล่รางวัล หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะ วัสดุงานครัวภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๕) ดูแล ความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มพร้อมจัดภาชนะสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการทุกวัน

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

๑๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑ นายวีระ...

๑๓. นายวีระ ชันทะเสน ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาด ภายในพื้นที่อาคารโดม อาคารสโมสร และแนวนนโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงาน ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๒) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางดอกไม้ ไม้ประดับพร้อมทำความสะอาดบริเวณแนวทางเดิน ด้านหน้าอาคารสโมสร

(๓) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณด้านหน้าป้ายภายนอกรั้วสำนักงาน ประตู่ทางเข้าด้านทิศตะวันออก รวมถึงดูแลวัสดุ อุปกรณ์ภายในบริเวณให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตลอดแนวติดอาคารชั้นที่ ๑ ด้านทิศ ตะวันตก แนวนนทิศใต้ ทิศตะวันออก รวมถึงสวนหย่อมบริเวณทิศตะวันตก ใกล้อาคารพัสดุสำนักงาน อาคารศูนย์ DLTV

(๕) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสวน ทางด้านทิศตะวันตก เริ่มนับจากประตูทางเข้าทางทิศตะวันตกจนถึงถนนด้านหลังอาคาร และหน้าอาคารสำนักงาน ถึงถนนทางออกด้านตะวันออก

(๖) การตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทั้งภายในบริเวณสำนักงาน และนอกรั้ว ด้านหน้าอาคารสำนักงาน

(๗) การปฏิบัติงานการจัดห้องประชุมขุนกระหัง ๑ (ชั้น ๓)

(๘) การดูแลตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายใน และภายนอก อาคารสโมสรอาคารโดม ห้องน้ำห้องส้วมชาย/หญิง และโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๙) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๐) การเก็บรักษากุญแจอาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

และเปิด-ปิด

(๑๑) การดูแล รักษาความสะอาดอาคารสโมสร โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและป้ายต่าง ๆ

(๑๒) การดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับพร้อมดูแลทรัพย์สินของทางราชการในอาคารสโมสร ฯ

(๑๓) การดูแล รักษาความสะอาด รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

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

๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายภิญโญ นารัตฐา และ นายอานนท์ อักษรเกตุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายภิญโญ นารัตฐา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

๑๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

/(๑) การปฏิบัติหน้าที่...

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การปฏิบัติงานจัดห้องประชุม ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุม ขุนกระโทก ชั้น ๓

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายใน และนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๖) การดูแล รักษา รั้วน้ำไม้ดอก ไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน

(๘) การตรวจสอบความปลอดภัยระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกสำนักงาน

(๙) การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑ ตั้งแต่บันไดทางขึ้น ตู้อุปกรณ์สัมพันธ์ ทิวทัศน์กรีน ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก และดูแลความสะอาดโรงจอดรถของอาคาร ชั้น ๑ ด้านทิศใต้ พร้อมแนวถนน อาคารร้านค้าแฟ การดูแลน้ำตก ๒ แห่ง บริเวณทางขึ้นบันไดชั้น ๑

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

(๑๑) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสวนหย่อม ทางด้านทิศตะวันตก เริ่มนับจากประตูทางเข้าทางทิศตะวันตกจนถึงถนนด้านหลังอาคาร และหน้าอาคารสำนักงานถึงถนน ทางออกด้านตะวันออก

(๑๒) การตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน และนอกรั้วด้านหน้าอาคารสำนักงาน

(๑๓) การทำความสะอาดอาคารชั้น ๒ บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ด้านทิศตะวันออก และ ด้านทิศตะวันตก ของอาคารชั้น ๒ และทรัพย์สินของทางราชการในชั้นที่รับผิดชอบ

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

๑๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอานนท์ อักษรเกตุ ยาม หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอานนท์ อักษรเกตุ และนายวีระ ชันทะเล

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายอานนท์ อักษรเกตุ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) ทำหน้าที่ยกเครื่องเสียงและลำโพงสำหรับการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกเช้าวันจันทร์

๑๕.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ใน สำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

/(๓) การจัดทำความสะอาด...

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระโทง ชั้น ๓ ป้อมยาม และที่นั่งพักด้านหน้าป้อมยาม

(๔) การตัดหญ้า ตัดแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติงาน

(๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบระบายน้ำภายในบริเวณสำนักงาน

(๘) การตรวจสอบระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกอาคารสำนักงานในวันที่มาปฏิบัติงาน

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

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

(๑๑) การเก็บรักษากุญแจสำนักงาน เปิด- ปิด สำนักงาน

(๑๒) การปรับปรุงชุดลอกคราบระบายน้ำในบริเวณสำนักงาน

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภิญโญ นารัตฐา และนายวีระ ชันทะเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และถ่วงดุล การเสนองานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกลุ่มแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑๐ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑.๑๑ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๔ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๑ งานวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๒.๔.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๕ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

๒.๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๗ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๒.๘ งานส่งเสริม สนับสนุนการขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๒.๙ งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-budget และระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ การรายงานส่งคืนงบประมาณระหว่างปี

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางขวัญศิริ กองช่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒ การตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๔ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๕ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓.๗ งานสนับสนุนการดำเนินงานงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๘ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๓.๙ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๐ งานบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพโรงเรียนคุณภาพ

๓.๑๑ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวภคินันท์ ชุ่มชื่น ส่วนของงานนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางสาวภคินันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. นางสาวฉลิลดา ศรีนฤพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

/๔.๔ งานติดตามและรายงาน...

๔.๔ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด ภาคการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๔.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มจังหวัด ภาคการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ

๔.๖ งานติดตามและประเมินผลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนโยบายเร่งด่วน ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMES)

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒) นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๕. นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ หัวหน้างานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

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 งานสนับสนุนระดมทรัพยากรการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของทุกกลุ่มงานใน

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒) นางสาวมาลิสรา ศรีนฤพนธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓) นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจงดี เอกฉาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘

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 พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของ ข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑.๙ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา งานการคัดเลือก ประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวยุว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๑. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

๓. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้

๔. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๕. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้

๑.๑๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๑.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาใน
สถานศึกษา

๑.๑๔ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไข
ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๕ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๑๖ การขออนุญาตเปิดชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑)

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
ดังนี้

๑. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. นางสาวภัทรภรณ์ ชิตรัตน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๓. งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบ

การศึกษา

๔. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

๖. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือ

ไม่มีสัญชาติไทย

๗. งานการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๒ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง
นโยบาย

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๓. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๒.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ

๒. งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๒.๔ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

งานอาหารกลางวันนักเรียน

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๒.๖ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๒.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๒.๘ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตร์ธิดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตร์ธิดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๒ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่นงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓.๓ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรมงานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๓.๔ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๕ โครงการแข่งขันการตอบคำถามจากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน ยกเว้น โครงการที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมจริยธรรม

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา/ร่วมกิจกรรมนอกสถานศึกษา

๓.๘ งานพิบัติภัยที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนในสังกัด

๓.๙ งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมการประกวด การแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน

๓.๑๐ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

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

ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

- การนำแฟ้มจากกลุ่มงานต่าง ๆ ไปเสนอ และติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอมามอบให้กับกลุ่มงานที่เสนอแฟ้ม

- การเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- การจดยางงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การลาของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การอำนวยความสะดวกและให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

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

๔.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป/พ..๓)

๓. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๔. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา
๕. งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑. งานส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
๓. งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

๔.๓ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การควบคุมครุภัณฑ์และเสนอซ่อมครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๔ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๕ งานประชาสัมพันธ์...

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๖ งานพระราชบัญญัติโรงเรียน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมนั้น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๕. นางสาวพรรณภักดิ์ คลองเงิน ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๐๔๑-๖๑-๑๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี

ยุวภาษา ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
และงานกิจการนักเรียนอื่น

๑. งานการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- การแนะแนวเพื่อการศึกษา การมีงานทำ และการประกอบอาชีพ

- การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพให้กับนักเรียน

๒. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕.๓ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ

คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๒. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อน

วัยอันควร

๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๖. งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัย

คุกคามทุกรูปแบบ

๕.๔ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย

วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหาคาไร

๕.๕ ประเมิน สำนวน วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน

เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด
บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๕.๖ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว

เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาคาไรเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท
การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

/๕.๗ ปรับปรุง... 

๖.๒๐ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด

- งานดูแลสถานที่ ดูและระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า
- งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น
- งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ
- บันทึกข้อมูลการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละครั้ง แล้วสรุปตลอดปีส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๖.๒๑ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติมอบหมาย

๖.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกิจการลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

๖.๒๓ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้นโดย

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

๖.๒๔ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๖.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการ ประสาน ติดตามงานลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๖.๒๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวราณี เดชคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

/๑.๓ ดำเนินการวางแผนงาน...

๑.๓ ดำเนินการวางแผนงาน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท

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

๑.๘ ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้โรงเรียนและทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๑.๙ ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางชนิษฐา อิศรภาค

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนะ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

๒. นางสาวจันทร์ตน ศรีปรีชาพัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

๒.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๒.๕ ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลือจ่ายเกิน

๒ ปีงบประมาณ

๒.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer และผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker จัดส่งให้ สพฐ. เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สามารถใช้งานในระบบ 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 เพื่อบอผลงานบัญชี

๒.๙ ตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือเช็ค เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ของโรงเรียน) เพื่อบอผลงานบัญชี

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 การรื้อถอน...

๒.๑๓.๕ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคำนวณราคากลาง , ประกาศขายทอดตลาดอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง, จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน)

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๒.๑๕ ดำเนินการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอินเตอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด และจัดทำเอกสารขอเบิก วางเบิกเงินในระบบ New GFMS พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๒.๑๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางพิชา บุญสินธุ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓. นางพิชา บุญสินธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเรื่องเงินยืมราชการ/เงินยืมยืมราชการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกใบรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณคืนเงินยืมราชการ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงานและโรงเรียนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๓.๕ ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่ง ใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น ค่าตอบแทนวิทยากรต่าง ๆ

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

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

๓.๙ ดำเนินการจัดทำ...

๓.๙ ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว ทุกแผนงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

๓.๑๐ ดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร

๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางพิมพ์ดี ศุภไชยันต์ ลูกจ้างเหมาบริการ

๒. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๔. นางสาววรรีรัตน์ ทลิสมุณีกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการวางเบิกเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบรายจ่าย ทุกรายการ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบเดือน เสนอขออนุมัติ

๔.๒ ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(NAP_RPT๕๐๖)

๔.๓ ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือโรงเรียน พร้อมประทับตราจ่ายเงิน และลงนามกำกับ ก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี

๔.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก เก็บรักษาวัสดุของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๔.๕ ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ สท.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai

๔.๖ ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai

๔.๙ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางศิริชญา สระโร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางชนิษฐา อิศรภาค นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๕. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับภข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก-ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา

๕.๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

/๕.๖ ดำเนินการรับรอง...

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 เก็บรักษาเช็คและต้นข้อเช็ค

๕.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๓ การจัดทำรายงานการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ รายงานการรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน

๕.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

๕.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๕.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญจิมา เสาวรสนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาววรรธน์ หลิมอุทัยกุลนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๖. นางศิวัญญา สระโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ และจัดทำบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

๖.๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล

๖.๓ ดำเนินการขอความตกลงกระทรวงการคลัง ผ่าน สพฐ. กรณีค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ และค่ารักษาพยาบาลเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๖.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เกินสิทธิให้ผู้มีสิทธินำไปเบิกกับหน่วยงานอื่น เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องช่วยฟังสำหรับผู้ป่วยประสาทหูพิการ รหัสเบิก ๒๕๐๒

๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรของข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

/๖.๗ ดำเนินการจัดทำ...

๖.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๖.๘ ดำเนินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๖.๙ ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี

๖.๑๐ ดำเนินการเป็น Maker ผู้ทำรายการด้านรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒

๖.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบบรรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

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

๖.๑๓ ดำเนินการวางเบิกเงินเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบเดือน เสนอขออนุมัติ

๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๖.๑๕ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาววรรธน์ หลิมวุฒิกุล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางชนิษฐา อิศรภาค นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๗. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๑๓ (ตำแหน่งว่าง) มอบหมายให้นางพิมพ์ฤดี 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

/๗.๖ เป็นผู้เสนอหนังสือเวียน...

๗.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มต่าง ๆ และโรงเรียนทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๗.๘ ดำเนินการควบคุมและสรุปวันลา ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๙ เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลบนเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai

๗.๑๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

๗.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำข้อมูลหักเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ส่ง สพฐ.

ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๗.๑๔ จัดพิมพ์รายละเอียดการรับและจ่ายเงินของผู้รับบำนาญ

๗.๑๕ จัดทำจดหมายข่าว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางพิชา บุญสินธุ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวอัญจมา เสาวรส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๘. นางสาวอัญจมา เสาวรส ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๘.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ GFMS ตรวจสอบ และนำเสนอ เพื่อ จัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

๘.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบ ควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ และในระบบ New GFMS Thai

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

๘.๕ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai และปรับปรุงรายการบัญชีทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

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

๘.๗ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินรายได้แผ่นดิน งบการเงินต่าง ๆ และ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๘.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินทดรองราชการทุกสิ้นปีต่อ สพฐ.

๘.๙ ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๐ เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ตาม เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๑๑ ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (สท.๑๓) ในระบบ New GFMS Thai

/๘.๑๒ ดำเนินการบันทึกกับ...

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

๘.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนให้เป็นระบบ ระเบียบ ให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย

๘.๑๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัด ในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูล รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการออกรายงานข้อมูล

๘.๑๕ ดำเนินการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

๘.๑๖ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน NAP_RPTWo๑ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๘.๑๗ ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMIS Thai เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๑๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกัน พร้อมรายงาน สพฐ.ทุกสิ้นไตรมาส

๘.๑๙ ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามรายการเบิกเงินจากคลังทุกรายการ และหรือ ใบแจ้งสรรพากร พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงานและจ่ายตรง

๘.๒๐ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (Nf_๕๓_PM)

๘.๒๑ ดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ผากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒๒ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๓ ดำเนินการแจ้งรายการเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้งานการเงินเบิกจ่าย

๘.๒๔ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

๘.๒๕ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMIS Thai

๘.๒๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางวรรณิ์ เดชคำ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๙. นางชนิษฐา อิศรภาค ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๙.๒ ดำเนินการกำกับดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

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

๙.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับงานพัสดุ

/๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อ...

๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP) , ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e – GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๙.๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงาน สดง. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๗ ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๙.๘ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

๙.๘.๑ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน

๙.๘.๒ จัดทำบหน้าการจ่ายเงิน

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

๙.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๙.๑๒ ดำเนินการจัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา กรณีจัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญา

๙.๑๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คัดค้านต่อราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจันทรัตน์ ศรีปรีชาพัฒนานะ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

๒. นางศิวัญญา สระโร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางชมัยพร รัตนพรหม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ และกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่ม และสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาวิชาการ บริหารจัดการ หลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา การพัฒนา สื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การวัดผลประเมินผล และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๗ กลุ่มงาน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตามลำดับ

๑.๒ งานประสานการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามภารกิจ นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ ศึกษาวิจัย พัฒนา เผยแพร่นวัตกรรมด้านระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา

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

๑.๔.๓ งานยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) Pre O-NET

๑.๔.๔ งานรายงานผลการเรียนด้วยโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis

๑.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตร สถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ/ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการวัดผลประเมินผล ตลอดจนการบริหารงาน/โครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๘ เลขาอนุกรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา(กตปน.)

๑.๙ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๔ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๑.๙.๑ โรงเรียนวัดพิชัยยาราม

๑.๙.๒ โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว

๑.๙.๓ โรงเรียนวัดหัวกรด

๑.๙.๔ โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม

๑.๙.๕ โรงเรียนบ้านหัวถนน

๑.๙.๖ โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เปติมจินนาวาสงเคราะห์)

/๑.๙.๗ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี...

- ๑.๙.๗ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี
- ๑.๙.๘ โรงเรียนบ้านคอสน
- ๑.๙.๙ โรงเรียนบ้านบางคอย
- ๑.๙.๑๐ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี
- ๑.๙.๑๑ โรงเรียนบ้านบางหลง
- ๑.๑๐ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๑.๑๐.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑.๑๐.๒ งานรายงานข้อมูลเข้าทางระบบผลการเรียนเฉลี่ย GPA และผลการเรียน

เฉลี่ยสะสม GPAX

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑๒.๑ นางสาวหทัย วรพมาตร์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑.๑๒.๒ นางสาวอริตา เกียงสุภา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑.๑๒.๓ นายยุทธนา มรกต	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑.๑๒.๔ นางสาวลัษณีย์ ขวัญพุด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑.๑๒.๕ นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุลจิวิวรรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๑.๑๒.๖ นายศรายุทธ อัจฉลัมภ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑.๑๒.๗ นางสาวศิริณี ศรีเขาล้าน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑.๑๒.๘ นางสาวศิริส อินทะรัง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑.๑๒.๙ นางสาวศิริ ผกามาศ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวหทัย วรพมาตร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ 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 ติดตามให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาของ
สถานศึกษา/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ
สถานศึกษา และรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ
เปิดเผยต่อสาธารณชน

๒.๒.๑.๓ จัดทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะสถานศึกษาในการประเมินตนเอง
และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๒.๑.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR) และ
ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๒.๒.๒ งานส่งเสริม...

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 เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๒ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๒.๔.๑ โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๒.๔.๒ โรงเรียนบ้านทุ่งเรื้อ

๒.๔.๓ โรงเรียนบ้านห้วยรากไม้

๒.๔.๔ โรงเรียนวัดดอนยาง

๒.๔.๕ โรงเรียนบ้านถ้ำธง

๒.๔.๖ โรงเรียนบ้านน้ำพุ

๒.๔.๗ โรงเรียนบ้านปากคลอง

๒.๔.๘ โรงเรียนวัดบางแหวน

๒.๔.๙ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๖ (บ้านพละ)

๒.๔.๑๐ โรงเรียนบ้านไชยราช

๒.๔.๑๑ โรงเรียนบ้านทรายแก้ว

๒.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๕.๑ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกัน การทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

๒.๕.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (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 ติดตาม และประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๓.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

/๓.๒.๓ งานส่งเสริม...

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

๓.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา

๓.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๓.๓ งานพัฒนา ส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๑ จำนวน ๙ โรงเรียน ดังนี้

๓.๔.๑ โรงเรียนอนุบาลชุมพร

๓.๔.๒ โรงเรียนเมืองชุมพรบ้านเขาถล่ม

๓.๔.๓ โรงเรียนวัดดอนเมือง

๓.๔.๔ โรงเรียนบ้านท่ามะปริง

๓.๔.๕ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๖ (บ้านนาเนียน)

๓.๔.๖ โรงเรียนบ้านท่าไม้ลาย

๓.๔.๗ โรงเรียนบ้านนาแซะ

๓.๔.๘ โรงเรียนวัดน้อมถวาย

๒.๔.๙ โรงเรียนบ้านเขาวง

๓.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๕.๑ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ “Active Learning”

๓.๕.๒ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๓.๕.๓ โครงการวิทยาการคำนวณ (Coding Science)

๓.๕.๔ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพร.

๓.๕.๕ องค์การคุณธรรม

๓.๕.๖ ด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายยุทธนา มรกต ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๔.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๔.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๔.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๔.๓ การประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๔.๔ การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๔.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๑ จำนวน ๒๐ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)

๒) โรงเรียนบ้านคันทรัพย์

๓) โรงเรียนบ้านงาช้าง

๔) โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ

๕) โรงเรียนบ้านทรายขาว

๖) โรงเรียนบ้านเนินทอง

๗) โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๘) โรงเรียนประชานิคม ๔

๙) โรงเรียนบ้านพรตะเคียน

๑๐) โรงเรียนบ้านตาหงษ์

๑๑) โรงเรียนบ้านใหม่สมบูรณ์

๑๒) โรงเรียนบ้านบึงลัด

๑๓) โรงเรียนบ้านยายไท

๑๔) โรงเรียนบ้านแก่งเพกา

๑๕) โรงเรียนบ้านกลาง

๑๖) โรงเรียนประชาพัฒนา

๑๗) โรงเรียนบ้านเหมืองทอง

/๒๘) โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์...

- ๑๘) โรงเรียนบ้านสวนทรัพย์
- ๑๙) โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๐ จังหวัดชุมพร
- ๒๐) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านสันติมิตร

๔.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- ๔.๗.๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV
- ๔.๗.๒ การใช้งานระบบ DEEP
- ๔.๗.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ๔.๗.๔ โครงการห้องสมุด

๔.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางวลัยรัตน์ ขวัญพูน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔

๕.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๕.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐) และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๕.๒.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๘ สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๖ ปี และหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาตอนต้น (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๘

๕.๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๕.๒.๔ พัฒนาคู่มือผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๕.๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒.๗ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๒.๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๕.๒.๗.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๕.๓ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลัก Brain Based Learning (BBL)

๕.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๕.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี
- ๒) โรงเรียนบ้านหาดโน
- ๓) โรงเรียนบ้านหินแก้ว

/๔) โรงเรียนบ้านหนองเรือ...

- ๔) โรงเรียนบ้านหนองเรือ
- ๕) โรงเรียนบ้านดอนเคี่ยม
- ๖) โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น
- ๗) โรงเรียนบ้านจันทิง
- ๘) โรงเรียนบ้านน้ำเย็น
- ๙) โรงเรียนบ้านหาดหงส์
- ๑๐) โรงเรียนบ้านหัววาว
- ๑๑) โรงเรียนบ้านรับร้อ
- ๑๒) โรงเรียนบ้านเขาพาง
- ๑๓) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านพันวาล

- ๕.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๕.๖.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๕.๖.๒ โครงการ STEM ศึกษาปฐมวัย
 - ๕.๖.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประถมศึกษา
- ๕.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุณฐ์วิวรรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๕
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ การนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๖.๒.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ
 - ๖.๒.๑.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๒.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ
 - ๖.๒.๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสาร และทาง Internet ในระบบเครือข่ายและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๒.๑.๔ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
 - ๖.๒.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา
 - ๖.๒.๒.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ
 - ๖.๒.๒.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 - ๖.๒.๒.๓ แจ้งแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

/๖.๒.๒.๔ ประธานงาน...

๖.๒.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๖.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา และรับผิดชอบงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๒ งานติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๓ รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๓.๔ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๓.๕ งานวิจัย ส่งเสริมงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๖.๔ การประเมินคุณภาพพื้นฐานผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และประสานความร่วมมือ กับสำนักทดสอบทางการศึกษา

๖.๕ การเตรียมความพร้อมในการทดสอบ Pre NT

๖.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๗ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๒ จำนวน ๘ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนบ้านคอเตี้ย

๒) โรงเรียนบ้านดอนไทรงาม

๓) โรงเรียนวัดดอนรวบ

๔) โรงเรียนวัดคุชูด

๕) โรงเรียนวัดนาทุ่ง

๖) โรงเรียนบ้านโนนห้วย

๗) โรงเรียนวัดหาดทรายแก้ว

๘) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๖.๘ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๘.๑ โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๖.๘.๒ ศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗. นายศรายุทธ อัจฉลภ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๖

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

๗.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบ ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

/๗.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือ...

๗.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

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 วิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๗.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๔ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๒ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนประชานิคม
- ๒) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)
- ๓) โรงเรียนประชานิคม ๒
- ๔) โรงเรียนอนุบาลท่าแซะ
- ๕) โรงเรียนบ้านท่าลานทอง
- ๖) โรงเรียนบ้านละมุ
- ๗) โรงเรียนบ้านใหม่พัฒนา

๗.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๗.๕.๑ โรงเรียนวิถีพุทธ

๗.๕.๒ โครงการนักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

๗.๕.๓ โครงการโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๗.๕.๔ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางศลิกรณ ศรีเขาล้าน ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ 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 ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๘ สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๖ ปี และหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาตอนต้น (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๘



๘.๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๘.๒.๔ พัฒนาคู่มือ ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๘.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๘.๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒.๗ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๘.๒.๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๘.๒.๗.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๘.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘.๔ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาเมือง ๕ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนบ้านถ้ำสิงห์
- ๒) โรงเรียนบ้านเขาขันไต่ะ
- ๓) โรงเรียนเขายาวราชบุรีพัฒนา
- ๔) โรงเรียนบ้านเขาบ่อ
- ๕) โรงเรียนบ้านคลองسوب
- ๖) โรงเรียนบ้านทุ่งหงษ์
- ๗) โรงเรียนวัดดอนมะม่วง
- ๘) โรงเรียนวัดเชิงกระ
- ๙) โรงเรียนวัดทุ่งคา
- ๑๐) โรงเรียนวัดขุนกระทิง
- ๑๑) โรงเรียนบ้านช่องไทรราษฎร์พัฒนา

๘.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๘.๕.๑ โครงการเพศวิถีศึกษา

๘.๕.๒ งานทักษะชีวิต

๘.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวตริตส อินทะริง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๘

๙.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

/๘.๒.๑ ศึกษาหลักสูตร...

๙.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๙.๒.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๘ สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๖ ปี และหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาตอนต้น (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๘

๙.๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๙.๒.๔ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๙.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียน และการนิเทศภายใน

๙.๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙.๒.๗ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๙.๒.๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๙.๒.๗.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๙.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

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

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

๙.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งานน้อมนำศาสตร์พระราชา และโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาด้านแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๙.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวตรี ผกามาศ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๙

๑๐.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑๐.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

/๑๐.๒.๒ งานส่งเสริม...

๑๐.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

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

๑๐.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา

๑๐.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๑๐.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ การนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศ การศึกษา ดังนี้

๑๐.๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๑๐.๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๐.๓.๓ แจกจ่ายแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๑๐.๓.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๑๐.๔ งานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา 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

๑๐.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐.๖.๑ ระบบงานแนะแนว

๑๐.๖.๒ โครงการสิ่งแวดล้อม

๑๐.๖.๓ งานทักษะอาชีพ

๑๐.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายธงชัย นิลพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๑.๒ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑.๓ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในระบบ AMSS++ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาทุกประเภท และจัดทำบหน้าทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปรายงานการขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปราชการนอกเขตจังหวัด

๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม การพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม

๑๑.๓ ดูแลการเสนองานภายในกลุ่มต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปให้ทราบ โดยทำข่าวสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๖ ดูแลจัดสวัสดิการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๗.๑ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอขอซ่อมแซม และการแจ้งชำรุด

๑๑.๗.๒ ประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และเงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๘ บันทึกวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

/๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น...

๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานแทนนางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. นางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๑.๒ การรับ – ส่ง หนังสือในระบบ AMSS++ และออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑.๓ ตรวจแฟ้มก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๑๒.๑.๔ ลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนจ่าย หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๒ การจัดทำข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ การจัดเก็บและจัดสรรเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๔ การดำเนินการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประชุม อบรม ทั้งภายในกลุ่ม และสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๑๒.๔.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๒.๔.๒ รับลงทะเบียน เก็บรวบรวมหลักฐาน บัญชีลงเวลา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๕.๑ การเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม

๑๒.๕.๒ งานติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๕.๓ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องสาธารณูปโภคภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๖ พิมพ์หนังสือราชการและงานอื่น ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๘ ปฏิบัติงานแทนนายธงชัย นิลพวรรณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจงจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากมีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

/๑.๑ กำหนดแผนงาน...

๑.๑ กำหนดแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ แนะนำ พัฒนางานและให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการเกี่ยวกับ งานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและกำกับดูแลการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบ ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๑.๖ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

๑.๙ จัดทำแผนงาน และโครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๐ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๓ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๓.๑ การบริหารงบประมาณ

๑.๑๓.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น

๑.๑๓.๔ การรับ - จ่ายเงิน และหลักฐานการจ่าย

๑.๑๓.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๓.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๑๓.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)

๑.๑๓.๘ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๑.๑๓.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

๑.๑๓.๑๐ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๑.๑๔ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

๑.๑๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

/๑.๑๗ งานส่งเสริม...

๑.๑๗ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ
๑.๑๘ งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๑.๑๙ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๒๐ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวรรณภา ธรรมรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๒.๕ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ

- เป็นผู้ดูแล และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ของกลุ่ม

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๐.๑ การบริหารงบประมาณ

๒.๑๐.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑๐.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น

๒.๑๐.๔ การรับ - จ่ายเงิน

๒.๑๐.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑๐.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๑๐.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบท. (โครงการอาหารกลางวัน)

๒.๑๐.๘ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ

๒.๑๐.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ

/๒.๑๐.๑๐ ตรวจสอบงาน...

๒.๑๐.๑๐ ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง

๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑๒ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

๒.๑๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๑๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ

๒.๑๕ งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๖ นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๑๗ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนา
และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริม
การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตามลำดับ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๑.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๑.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี

สารสนเทศ (DLIT)

๑.๓.๕ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล

๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร

๑.๔.๑ วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)

๑.๕ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มี

หลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCODE)

/- ระบบสินทรัพย์ สพฐ...

- ระบบสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset)

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๖.๒ ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๖.๓ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๖.๔ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๖.๕ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ดำเนินการระบบ AMSS++ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานแทน นางสาวอิมพร นิสมานนท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. นางสาวอิมพร นิสมานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑.๑ พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อวัตกรรมการศึกษา

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๑.๓ พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการจัดการศึกษา

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัด

- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่กลุ่มรับผิดชอบ

๒.๒.๒ จัดทำข้อมูลรายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓.๑ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒.๓.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

/๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับ...ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

๒.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓.๕ วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๔.๒ ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔.๓ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔.๔ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๔.๕ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- การประสานงาน และให้บริการการประชุมทางไกลระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ และจดหมายข่าวของกลุ่ม

๒.๗ ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่ม

- สมุดทะเบียนหนังสือรับ
- ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของกลุ่ม

- การเบิกจ่ายวัสดุสำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม
- การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเสนอ

ขอซ่อมแซมและการแจ้งชำรุด

๒.๙ การลาของข้าราชการในกลุ่ม

๒.๑๐ การปฏิบัติงานสนับสนุนงานประชุมกลุ่ม

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายสุทธิพันธ์ แสงขำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย

/๑.๑.๑ งานส่งเสริม...

๑.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑.๑.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๒ งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๑.๓.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๑.๔ การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๕ งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๖.๑ งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

๑.๖.๒ งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๘ งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๙ งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑.๑๐ งานบังคับทางปกครอง

๑.๑๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ

ของรัฐ

๑.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑.๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่ง และการสืบหา

หลักทรัพย์ หรือทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์โดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

๑.๑๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

๑.๑๒ งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑๓ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย

และงานคดีของรัฐ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑๕ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายคิลป์ชัย เผือกขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายคิลป์ชัย เผือกขำ นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒.๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย

๒.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๑.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒ งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

/๒.๓ ดำเนินการทางวินัย...

๒.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๒.๓.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๔ การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๕ งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

๒.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.๖.๑ งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

๒.๖.๒ งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๒.๘ งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๒.๙ งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๒.๑๐ งานบังคับทางปกครอง

๒.๑๑ งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ

ของรัฐ

๒.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒.๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่ง และการสืบหาหลักทรัพย์ หรือทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์โดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

๒.๑๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

๒.๑๒ งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑๓ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทธิพันธ์ แสงขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

/๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน ...

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 กับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๘ การดำเนินการการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๙ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑๑ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๒ การดำเนินการย้ายและแต่งตั้งตำแหน่งรองผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๓ การควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๔ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑๖ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(กสจ.)

๑.๑๗ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

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

๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ปฏิบัติ งานแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๒) นางสาวภนิดา คงแสงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) นางกานดา บุตรหงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/๒. นางสาวภัทรวดี...

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 การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและสถานศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังภาครัฐ
 - ๒.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ
 - ๒.๘ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ย ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ
 - ๒.๙ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑๐ การจัดสรร ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๒.๑๑ การดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สังกัด สพฐ.
 - ๒.๑๒ การจัดทำข้อมูลงานอัตรากำลัง โปรแกรม HRMS
 - ๒.๑๓ การกำหนดมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา
 - ๒.๑๔ การตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๑๖ การจัดทำทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองและตำแหน่งว่าง
 - ๒.๑๗ การดำเนินการคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑),(๒)
 - ๒.๑๘ การแต่งตั้ง(ย้าย)บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑),(๒)
 - ๒.๑๙ การลาออกของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑), (๒)
 - ๒.๒๐ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ๓๘ ค. (๒)
 - ๒.๒๑ การขอช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑), (๒)
 - ๒.๒๒ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
- ๒.๒๓ การประเมินค่างานและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๒.๒๔ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น
 - ๒.๒๕ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ

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

๒.๒๖ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๒๗ ปฏิบัติงานแทนนางกานดา บุตรหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น...

๒.๒๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางกานดา บุตรหงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๒ การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานและสถานศึกษา
- 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 การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ TRS
- ๓.๙ การขอช่วยราชการ/การให้ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน
- ๓.๑๐ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น
- ๓.๑๑ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- ๓.๑๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิตา คงแสงแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนิตา คงแสงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔.๒ การขอเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
- ๔.๓ การรายงานสรุปเงินวิทยฐานะประจำเดือน
- ๔.๔ การจัดทำข้อมูลบุคลากรรายคน โปรแกรม HRMS
- ๔.๕ การจัดทำข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔.๖ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
- ๔.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๘ การจัดทำ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙ การขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
- ๔.๑๐ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก) ครั้งแรก และให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ต.ก)
- ๔.๑๑ การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตำแหน่งครูพี่เลี้ยงและตำแหน่งครูผู้สอน
- ๔.๑๒ การดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

/๔.๑๓ การให้รับโอน...

๔.๑๓ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๔ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีไขข้าราชการครูมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๔.๑๕ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

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

๔.๑๗ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๘ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ/รับรองสำเนา

๔.๑๙ ปฏิบัติงานแทน นางอรรณญา ทองดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอรรณญา ทองดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- รวบรวมวาระจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานและจัดทำวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕.๔ การจัดส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๕.๕ ปฏิบัติงานแทน นางกานดา บุตรหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๖. นางสาวกาญจนาชนก ภัทรวิชานันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานธุรการของกลุ่ม

๖.๒ การรับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการมาลงทะเบียนรับของกลุ่ม และมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

๖.๓ การรับหนังสือในระบบ E-office

๖.๔ การออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS

๖.๕ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

๖.๖ การเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๖.๗ การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๘ การควบคุมครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๖.๙ การอนุญาตลา กิจ ลาป่วย ของผู้บริหารสถานศึกษา/ ระบบ e-leaving

๖.๑๐ การขออนุญาตไปราชการ ของผู้บริหารสถานศึกษา/และในระบบ e-leaving

๖.๑๑ การลาของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑๒ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา ๑ ปี

๖.๑๓ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา ๑ ปี

๖.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายภูมิ สหชาติมานพ ตำแหน่งพนักงานราชการ นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๓๔๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ การจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่นของข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ

๗.๒ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ยกเว้น การรับรองสำเนา

๗.๓ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีทางศาสนาของผู้บริหารสถานศึกษา

๗.๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๗.๕ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญชายแดน

๗.๖ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ การบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๗.๘ การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว การส่งจ้างและทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗.๙ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๗.๑๐ การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ การดำเนินการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งรอง ผอ.สพป.และผอ.สพป.

๗.๑๒ การจัดทำ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๗.๑๕ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางจันทร์ญา บุญจันงค์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน...

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๘ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๙ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑) การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.ศ.กำหนด

๑.๑๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๑๑ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๒ งานศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑) การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๔) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๕) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ

๑.๑๓. งานลาฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑) การฝึกอบรมภายในประเทศ

๒) การลาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑.๑๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๑.๑๕ งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๖ งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๗ งานประสานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑.๑๘ งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

/๑.๑๙ ขออภัยไป...

๑.๑๙ ขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑