



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

ที่  /๒๕๖๙

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 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๑-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑.๑.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๑.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑.๖ ประสานการ...

- 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 - ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๑.๓.๑ งานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๑.๓.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑) การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
 - (๒) พลัสเช้า ข้าว สฟฐ.
 - (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 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
- ๑.๖ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗.๑ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา ก.ต.ป.น.
 - ๑.๗.๒ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา กคศ.
 - ๑.๗.๓ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหา อ.ก.ค.ศ.
 - ๑.๗.๔ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา
- ๑.๘ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๘.๑ งานกองทุนชดเชยสัมพันธ สฟป.ขพ. ๑
 - ๑.๘.๒ งานกองทุนช่วยเหลือนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีไข้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
 - ๑.๙.๑ กิจกรรมงานวันครู

๑.๙.๒ กิจกรรมงานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๙.๓ กิจกรรมงานสถาปนา สพฐ.

๑.๙.๔ กิจกรรมงานกฐินสำนักงานเขต

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวสมัชญา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๑-๐๒-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยผู้อำนวยการ

๒.๒.๑ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประชุมการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๒) การประชุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) การประชุมการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสีเขียวที่ยั่งยืน

(๔) การประชุมการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การประชุมความปลอดภัยทางท้องถนนจังหวัดชุมพร

(๖) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มผู้อำนวยการ

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 สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๒.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๒.๔.๑ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

/๒.๔.๒ งานการดำเนิน...

- ๒.๔.๒ งานการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๔.๓ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔.๔ งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน
- ๒.๔.๕ งานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๔.๖ การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสีเขียวที่ยั่งยืน
- ๒.๔.๗ การอบรมออนไลน์ ด้วยระบบ e-Learning “สร้างความยั่งยืน ด้วยความรู้ด้านการเงิน”

Money Coach

- ๒.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๒.๗.๑ งานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก
- ๒.๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
๑. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ๒. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๓. นางสาวลดาวัลย์ พิงพล ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๓. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๑-๐๔-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๓.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๓.๑.๒ งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๑) รับ - ส่งหนังสือราชการ (ส่งไปรษณีย์)
 - ๓.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๓.๑.๔ งานยืมหนังสือราชการ
 - ๓.๑.๕ งานทำลายหนังสือราชการ
 - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๓.๒.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒.๒ เป็กวิสตอุปกรณ์ สำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก
 - ๓.๒.๓ การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนวยความสะดวก
 - ๓.๒.๔ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจุดบริการ และผู้มาติดต่อราชการ
 - ๓.๒.๕ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

/(๒) ควบคุมการใช้...

(๒) ควบคุมการใช้ห้องประชุม

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๓.๓.๑ งานอาคารสถานที่

(๑) การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมขุนกระหัง ชั้น ๓ , ห้องประชุมเขาปูนและห้องประชุมบางผรา ให้พร้อมสำหรับการใช้งานและให้บริการแก่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้ห้องประชุม

(๒) การควบคุมเครื่องเสียง ไมค์ โทรทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมขุนกระหังชั้น ๓ , ห้องประชุมเขาปูนและห้องประชุมบางผรา ตลอดจนการประชุมหรือการจัดกิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือที่หน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๓.๓.๒ งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๓ งานการจัดการขยะ และกิจกรรม ๕ส.

๓.๓.๔ ควบคุมการใช้/ยืม/รักษา วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มอำนวยการ

๓.๓.๕ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๓.๓.๖ การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๓.๔.๑ งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน

๓.๔.๒ งานศูนย์ราชการสะดวก

๓.๔.๓ การตอบตัวชี้วัด ประเด็นการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งาน PMQA งานการประเมิน ITA งานสำนักงานเขตพื้นที่สี่เขียว

๓.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๑ การดำเนินงานกองทุนชาตะสัมพันธ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๓.๗.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงาน

(๑) การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เป็นหนังสือราชการ

(๒) การจัดทำทำเนียบผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการ และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวดาวัลย์ พิงพล ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

/๔. นางสาวจิรัชยา...

๔. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๑-๐๕-๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๔.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ

๔.๑.๓ การดำเนินการออกหนังสือรับรอง

(๑) งานขอให้มีและใช้อาวุธปืน

(๒) งานขอกู้เงินทุกโครงการ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๔.๒.๑ งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๔.๒.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) งานกลั่นกรองเอกสารเสนอเรื่อง

(๒) งานการบันทึกนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) รายงานการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ลงตารางการดำเนินงานประจำวันของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการทุกกลุ่ม/หน่วย

(๕) อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๔.๒.๓ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การประชุมสภานี้แก้ไขครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๔.๓ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๔.๔ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๔.๔.๑ งานจัดระบบบริหาร

(๑) คำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๖.๑ การบริการและอำนวยความสะดวกการจัดวางหรีด กองทุนชาตะสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๔.๖.๒ สถานีแก้หนี้ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๖.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๔.๖.๔ การหักเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อที่อยู่อาศัยและโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

/๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ...

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๑ การศึกษาดูงาน เยี่ยมชมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๔.๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวนฐมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาวลดาวัลย์ พึ่งพล ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๕. นายเมษา ชันทะเสน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๙๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน 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 หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ขับรถยนต์ราชการประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ทะเบียนหมายเลข ๑ นม ๙๔๙๑ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ นม ๙๔๙๑ กรุงเทพมหานคร ให้พร้อมใช้และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลา และติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๖) พิจารณาจัดรถและผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ สฟป.ขพ.๑ ให้ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการหรือใบอนุญาตใช้รถยนต์นำเสนอสืบค้น เพื่อพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๗) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน และตรวจสอบบันทึกการซ่อมก่อนการขออนุมัติซ่อม

(๘) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๙) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๕.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ช่างไม้ ๔

๒. นายดิเรก ชูคากร ช่างปูน ๔

/๖. นายวีระ...

๖. นายวีระ ชันทะเสน ตำแหน่ง ช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๒๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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

(๒) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางดอกไม้ ไม้ประดับพร้อมทำความสะอาดบริเวณแนวทางเดิน ด้านหน้าอาคารสโมสร

(๓) การดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณด้านหน้าป้ายภายนอกรั้วสำนักงานฯ 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) การปฏิบัติงานการจัดห้องประชุมขุนกระบี่ ๑ (ชั้น ๓)

(๘) การดูแล ตรวจสอบระบบไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอกอาคารสโมสร อาคารโดม ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง และโรงจอดรถด้านทิศตะวันออกของอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา

(๙) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๐) การเก็บรักษาขยะอาคารสโมสร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และเปิด-ปิด

(๑๑) การดูแล รักษาความสะอาดอาคารสโมสร โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและป้ายต่าง ๆ

(๑๒) การดูแลรักษาไม้ดอก ไม้ประดับพร้อมดูแลทรัพย์สินของทางราชการในอาคาร สโมสร

(๑๓) การดูแล รักษาความสะอาด รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑๔) การสำรวจ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปา ระบบไฟฟ้า พร้อมจัดทำผังระบบ ไฟฟ้า ผังประปา ผังอาคารสำนักงาน ผังอาคารสโมสร ผังอาคารพัสดุ ผังอาคารศูนย์ DLTV ผังศูนย์ TEPE ONLINE ผังอาคารโดม ตลอดจนปรับปรุงดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสำนักงาน

(๑๕) การสำรวจ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคาร สำนักงาน และอาคารสโมสร

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายภิญโญ นารัตฐา และ นายอานนท์ อักษรเกตุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายดิเรก ชูคาร ตำแหน่งช่างปูน ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๓๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน 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 หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาด
รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๕๓ ชุมพร และรถหมายเลขทะเบียน บน ๖๒๓๕ ชุมพร ให้พร้อมใช้และมี
สภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๖) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับ
ยานพาหนะที่ใช้งาน

๗.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๗.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสุนันท์ สนานพร ช่างไม้ ๔

๒. นายเมฆา ชันทะเสน พนักงานธุรการ ๔

๘. นายสุนันท์ สนานพร ตำแหน่งช่างไม้ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๘๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๘.๑.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๘.๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๘.๒.๒ งานยานพาหนะ

(๑) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

(๒) บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขับรถยนต์ราชการประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร
เขต ๑ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/(๔) การตรวจสภาพรถ...

(๔) การตรวจสภาพรถ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๒๐ ชุมพร และ รถหมายเลขทะเบียน กง ๑๗๔๙ ชุมพร ให้พร้อมใช้ และมีสภาพปลอดภัยตลอดเวลาและติดตามบันทึกการใช้รถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๖) เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

๘.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

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

๙. นางสาวฐมน อุเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน 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 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.

(๓.๖) อีเมลสำนักงาน info@cpn๑.go.th

(๒) การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ด้วยสมุดทะเบียนรับ และจำหน่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน (สถานศึกษาในสังกัด) ด้วยสมุดทะเบียนรับ และจำหน่ายให้กลุ่มต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๙.๒.๑ สนับสนุนงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒.๒ งานควบคุมดูแล บัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สพป.ขพ.๑

๙.๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมวันลา และการลาทุกประเภทของผู้อำนวยความสะดวก
รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยความสะดวก

๙.๓ การรายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๙.๔ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๙.๕ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

/๙.๖ สนับสนุนการ...

๙.๖ สนับสนุนการประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙.๖.๑ การจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษา

๙.๖.๒ ดำเนินการให้บริการการประสานข้อมูล เผยแพร่ข่าวสารของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ชุมพร และสำนักงาน สกสค.จังหวัดชุมพร

๙.๖.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งของ การบริจาค งานกุศล งานการกุศลต่าง ๆ

๙.๗ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๙.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวจิรัชยา จักรน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางสาวลดาวัลย์ พึ่งพล ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑๐. นางสาวลดาวัลย์ พึ่งพล ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑๐.๑.๒ งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑๐.๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑๐.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๑๐.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๑.๖ การจัดทำและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน จัดเก็บข้อมูลสถิติ การสืบค้น การตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การคัดสำเนาหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๐.๒.๑ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนงานการประชุมจัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนา ผลิตเอกสารต่าง ๆ บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) จัดรายงานการประชุม พงศส.เข้า ข่าว สพฐ.

(๒) ควบคุมระบบอุปกรณ์สำหรับการประชุมในการกิจงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก

(๓) สนับสนุนงานประชุมของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑๐.๒.๒ งานข้อมูลการติดต่อ

๑๐.๒.๓ ควบคุมสมุดขออนุญาตไปราชการและรายงานการไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวก

/๑๐.๓ ดำเนินการ...

๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑๐.๓.๑ งานอาคารสถานที่

(๑) การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมขุนกระบี่ ชั้น ๓ , ห้องประชุมเขาปูนและห้องประชุมบางพร้า ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และให้บริการแก่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้ห้องประชุม

(๒) การควบคุมเครื่องเสียง ไมค์ โทรทัศน์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ สำหรับการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องประชุมขุนกระบี่ ตลอดจนการประชุมหรือการจัดกิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือที่หน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๑๐.๓.๒ งานยานพาหนะ

(๑) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุงรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบก่อนการขออนุมัติซ่อมบำรุง

(๒) การเสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับยานพาหนะที่ใช้งาน

(๓) การบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งไปราชการ

๑๐.๔ งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๑๐.๔.๑ การตอบตัวชี้วัด ประเด็นการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งาน PMQA งานการประเมิน ITA งานสำนักงานเขตพื้นที่สี่เขียว

๑๐.๕ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงานและบริการข้อมูลข่าวสาร

๑๐.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๐.๕.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

(๑) งานการเผยแพร่วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๒) การตรวจสอบและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๓) การบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่

(๔) การจัดทำจดหมายข่าว ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่

(๕) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของหน่วยงาน ต่อสาธารณชน

(๖) การบริการข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๗) การจัดทำวารสาร ข่าวสาร สำนักงานบนเว็บไซต์

(๘) การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแล ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำ

กลุ่มอำนวยการ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เป็นหนังสือราชการ

๑๐.๖ ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๗ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๗.๑ การดำเนินงานกองทุนชาตีสัมพันธ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๗.๒ ดำเนินงานจัดพิมพ์ซองการดอวยพรวันเกิดและจัดส่งให้บุคคลกลุ่มเป้าหมาย

๑๐.๗.๓ งานการตรวจสอบภาพประจำปี

๑๐.๘ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใ้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๑๐.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ

(๑) จัดทำข้อมูลการติดต่อของผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดให้เป็น

ปัจจุบัน

(๒) การให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยและแบบสอบถามจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) การเสนอแฟ้มและรับแฟ้มของกลุ่มอำนวยการ

(๔) งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๒. นางสาวมธุมน อุเทศ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๑. นางสาวจรรย์ จันทศรี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

๑๑.๑.๑ การบริการในงานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑.๒ จัดเตรียมเครื่องครัวทุกชนิดเพื่อบริการที่ใช้ในงานประชุม

๑๑.๒ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑๑.๒.๑ รายงานเหตุขัดข้องหรือความผิดปกติภายในสำนักงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โดยด่วน

๑๑.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารสำนักงาน ชั้น ๑, ๒, ๓ รวมอาคารสโมสรเขตพื้นที่การศึกษา

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

(๓) ดูแล รักษาความสะอาดตู้เก็บโล่ รางวัล หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะ วัสดุงานครัวภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๕) ดูแล ความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มพร้อมจัดภาชนะสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการทุกวัน

/(๖) ทำความสะอาด...

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

๑๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๑.๓.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายภิญโญ นารัตฐา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) การผลิตเอกสาร สำเนาเอกสารของทางราชการ

๑๒.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่ง สพ.ชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์

ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การปฏิบัติงานจัดห้องประชุม ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุม

ขุนกระทิง ชั้น ๓

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายใน
และนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน

(๘) การตรวจสอบความปลอดภัยระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกสำนักงาน

(๙) การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๑ ตั้งแต่บันไดทางขึ้น

คู่ประชาสัมพันธ์ ทิวทัศน์กรีน ประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก และดูแลความสะอาดโรงจอดรถของอาคาร ชั้น ๑
ด้านทิศใต้ พร้อมแนวนอน อาคารร้านค้าแฟ การดูแลน้ำตก ๒ แห่ง บริเวณทางขึ้นบันไดชั้น ๑

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

(๑๑) การดูแล รักษาต้นไม้ กระถางต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคารสวน
ทางด้านทิศตะวันตก เริ่มนับจากประตูทางเข้าทางทิศตะวันตกจนถึงถนนด้านหลังอาคาร และหน้าอาคารสำนักงาน
ถึงถนนทางออกด้านตะวันออก

(๑๒) การตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน และนอกรั้วด้านหน้าอาคารสำนักงาน

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

(๑๔) การสำรวจ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปา ระบบไฟฟ้า พร้อมจัดทำผังระบบ
ไฟฟ้า ผังประปา ผังอาคารสำนักงาน ผังอาคารสโมสร ผังอาคารพัสดุ ผังอาคารศูนย์ DLTV ผังศูนย์ TEPE ONLINE
ผังอาคารโดม ตลอดจนดูแลเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคารสำนักงาน

(๑๕) การสำรวจ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ห้องส้วมชาย/หญิง อาคาร
สำนักงาน และอาคารสโมสร

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอานนท์ อักษรเกตุ ยาม หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

/กรณีไม่อยู่หรือไม่...

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอานนท์ อักษรเกตุ และนายวีระ ชันทะเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นายอานนท์ อักษรเกตุ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) ทำหน้าที่ยกเครื่องเสียงและลำโพงสำหรับการเข้าแถวหน้าเสาธงทุกเช้าวันจันทร์

๑๓.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รายเดือน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย หากมีความผิดปกติเกี่ยวกับสถานการณ์ในสำนักงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุด

(๓) การจัดทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมขุนกระทิง ชั้น ๓ ป้อมยาม และที่นั่งพักด้านหน้าป้อมยาม

(๔) การตัดหญ้า ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน ฯ

(๕) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทิ้งขยะมูลฝอยที่มีอยู่ภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อป้องกันปัญหาการแพร่กระจาย ความสกปรกและมลภาวะในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๖) การดูแล รักษา รดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับในวันหยุดราชการ และหรือเป็นวันที่ตนเองมาปฏิบัติงาน

(๗) การปรับปรุงชุดลอกคราบภายในบริเวณสำนักงาน

(๘) การตรวจสอบระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ทั้งภายในและนอกอาคารสำนักงานในวันที่มาปฏิบัติงาน

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

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

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภิญโญ นารัตฐา และนายวีระ ชันทะเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๒-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

/๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์...

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่
 - ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และกลั่นกรอง การเสนองานเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของกลุ่มแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอ ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๙ งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑๐ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
 - ๑.๑๑ จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๑๒ ส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
 - ๑.๑๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มี ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
- ๑) นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๒) นางสาวฉลิลสา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๓) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๒-๐๓-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑
- ๒.๒ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวិธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล
- ๒.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๒.๕ งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๒.๕.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
 - ๒.๕.๒ งานวิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

/๒.๕.๓ งานจัดตั้งเงิน...

๒.๕.๓ งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๒.๕.๔ งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๒.๕.๕ งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒.๖ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๖.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

๒.๖.๒ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน

๒.๖.๓ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๒.๖.๔ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

๒.๖.๕ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒.๖.๖ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน

๒.๖.๗ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๖.๘ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒.๖.๙ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน

๒.๖.๑๐ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย

๒.๖.๑๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒.๖.๑๒ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

๒.๖.๑๓ งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน

๒.๖.๑๔ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

๒.๖.๑๕ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบประปา

๒.๖.๑๖ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

๒.๖.๑๗ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน

๒.๖.๑๘ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๒.๖.๑๙ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจงานจ้าง

๒.๖.๒๐ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

๒.๖.๒๑ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย

๒.๖.๒๒ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒.๗ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๗.๒ งานจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๘ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๘.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๒.๘.๒ งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๘.๓ งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

/๒.๘.๔ งานจัดสรรงบ...

- ๒.๘.๔ งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๙ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)
- ๒.๙.๑ จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)
- ๒.๑๐ งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ๒.๑๐.๑ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ๒.๑๑ งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ
- ๒.๑๑.๑ งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ
- ๒.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
 - ๑) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๒) นางสาวฉลิลสา ศรีณพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางขวัญศิริ กองช่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๒-๐๔-๑ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓

๓.๒ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๓ การตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๕ งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- ๓.๕.๑ งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๕.๒ งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕.๕ งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษา
- ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕.๖ งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาศึกษา
- ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕.๗ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
 - ๓.๕.๘ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี
 - ๓.๕.๙ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๓.๕.๑๐ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - ๓.๕.๑๑ งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - ๓.๕.๑๒ งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน
 - ๓.๕.๑๓ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

/๓.๕.๑๔ งานส่งเสริม...

- ๓.๕.๑๔ งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๕.๑๕ งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๕.๑๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๓.๕.๑๗ งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๓.๕.๑๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๓.๕.๑๙ งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓.๕.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๓.๕.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓.๖ งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และตอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๑ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๒ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๓ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๔ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๕ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๖ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๗ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๘ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๙ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖.๑๐ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗ งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗.๑ งานขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๘ งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๘.๑ งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
- ๑) นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๒) นางสาวฉลิลสา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๓) นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. นางสาวฉลิลสา ศรีนฤพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๒-๐๒-๑ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒
- ๔.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๔.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดำเนินการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

/๔.๔ ให้คำปรึกษา...

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๔.๕ งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสถานศึกษา

๔.๕.๑ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๔.๕.๒ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔.๕.๓ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔.๕.๔ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ระดับสถานศึกษา

๔.๕.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

๔.๕.๖ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔.๕.๗ งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔.๖ งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๒ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๓ งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๖.๔ งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๕ งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๖ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๗ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๘ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๙ งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑๐ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๖.๑๑ งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๑๒ งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๑๓ งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖.๑๔ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๔.๖.๑๕ งานติดตาม...

๕.๑.๑๘ สนับสนุน งานติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑๙ งานสนับสนุนระดมทรัพยากรการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑.๒๐ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของทุกกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑.๒๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวฉลิสรา ศรีนฤพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒) นางขวัญศิริ กองช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓) นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๕.๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๒-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์งาน วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา บันทึกความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๑.๖ เป็นผู้แทนกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบ

๑.๗ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๙ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

/ - งานการคัดเลือก...

- งานการคัดเลือก ประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

๒. งานการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

- งานอาหารกลางวันนักเรียน

๑.๑๓ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๔ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๑๕ การขออนุญาตเปิดชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑)

๑.๑๖ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑.๑๗ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติงานที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๕-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒. - ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑. งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๒. งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา

/๒.๔ ส่งเสริมงาน...

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

๑. งานการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- การแนะแนวเพื่อการศึกษา การมีงานทำ และการประกอบอาชีพ
- การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพให้กับนักเรียน

๒. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๕ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมนั้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๓. - ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๑. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

๓. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๔. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๕. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๓.๒ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบาย

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๓. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๓.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และส่งเสริมการดำเนินงานลูกเสือให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๓.๕ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๕-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๒. นางสาวหยาดพิรุณ ขนมนั้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

/๔. นางสาวภัทราภรณ์...

๔. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๓-๑ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ

๔.๓ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี

ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๔ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

- งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๔.๕ โครงการแข่งขันการตอบคำถามจากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน ยกเว้น โครงการที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม

๔.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

๔.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๕-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๕. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๕-๑ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

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

- งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

- งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียนในสถานศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา/ร่วมกิจกรรมนอกสถานศึกษา

๕.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๕.๕ งานพระราชบัญญัติโรงเรียน

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

/๑. นางสาวภัทราภรณ์...

๑. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๖. นายธงชัย นิลพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๗-๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๒ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

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

ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

- การนำแฟ้มจากกลุ่มงานต่าง ๆ ไปเสนอ และติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอมามอบให้กับกลุ่มงานที่เสนอแฟ้ม

- การเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- การจดรายงานการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๓ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การควบคุมครุภัณฑ์และเสนอซ่อมครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การลาของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การอำนวยความสะดวกและให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ
- การเบิกวัสดุจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มาใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

- งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา
- งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๖.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๖.๖ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๙ ในกรณีที่ไม่มีอยู่...

๖.๔ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวภัทราภรณ์ ชิตร์ธิดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗. นางสาวพรรณภัทร คลองเงิน ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๔๐๔๑-๖๑-๑๔๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

๗.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส

๗.๒ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี

ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๗.๓ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๒. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๖. งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณฉุกเฉิน จากภัยคุกคาม

ทุกรูปแบบ

๗.๔ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญห

๗.๕ ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

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

๗.๗ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๗.๘ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๗.๙ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

/๗.๑๐ รวบรวม...

๗.๑๐ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวหยาดพิรุณ ขนเม่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๕-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๘. นางสาวสโรชา ไชยกาลศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานลูกเสือจังหวัดชุมพร และงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๒ งานขออนุญาตแต่งตั้งกลุ่ม/กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ของทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สำนักงานลูกเสือจังหวัดชุมพร

๘.๓ งานขออนุญาตพาลูกเสือ - เนตรนารี เดินทางไกลและแรมคืนในสังกัด

๘.๔ งานโครงการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๘.๕ งานการประเมินโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ

๘.๖ งานจัดสัมมนาวิทยากรลูกเสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๗ งานการประกวดระเบียบแถว ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๘ งานฝึกอบรมบุคลากรแกนนำวิถीलูกเสือ

๘.๙ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

๘.๑๐ งานการประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๑๑ งานการตรวจชั้นที่ ๕ ขึ้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด

๘.๑๒ งานรายงานผลการปฏิบัติงานลูกเสือ เพื่อขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์

๘.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๑๔ งานประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และผลงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๑๕ งานยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

๘.๑๖ งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดกิจกรรม ลูกเสือดีเด่น

๘.๑๗ งานลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๘.๑๘ งานลูกเสือชาวบ้าน

๘.๑๙ ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานการชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี

๘.๒๐ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด

- งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า

- งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น

- งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ

- บันทึกข้อมูลการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละครั้ง แล้วสรุปตลอดปีส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๘.๒๑ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติมอบหมาย

๘.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกิจการลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

/- งานขออนุมัติ...

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

๘.๒๓ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้นโดย

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

๘.๒๔ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการ ประสาน ติดตามงานลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๘.๒๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒๗ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่าง ๑-๑-๘๖-๑-๐๘-๐๖-๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๒. นางสาวภัทราภรณ์ ชีตฤตธา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๙. นางสาวชุตินันท์ ฉัตรบรรยงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๙.๒ งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมการประกวด การแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน

๙.๓ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายธงชัย นิลพรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวอัญชลีพร พรหมพิชัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางวราณี เดชคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

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

๑.๒ ดำเนินการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

/๑.๓ ดำเนินการ...

๑.๓ ดำเนินการวางแผนงาน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๕ ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๖ ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท

๑.๗ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในหน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่ม และผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘ ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้โรงเรียนและทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

๑.๙ ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวกรวดเร็ว แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๑ ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑.๑๓ ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเรียกขานงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑๕ ดำเนินการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกถอนเงิน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินทุกบัญชี

๑.๑๖ ดำเนินการรายงานงบลงทุนต่อสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ ดำเนินการควบคุม เร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีทุกงบประมาณรายจ่าย

๑.๑๘ ดำเนินการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑๙ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/๒. นางศิวัญญา...

๒. นางศิวัญญา สระโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๒-๑มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และจัดทำงบหน้าใบสำคัญ และงบหน้าจ่าย

๒.๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล

๒.๓ ดำเนินการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ผ่าน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ และค่ารักษาพยาบาลเกินประโยชน์ทดแทน กรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๒.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เกินสิทธิให้ผู้มีสิทธินำไปเบิกกับหน่วยงานอื่น เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯ

๒.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องช่วยฟังสำหรับผู้ป่วยประสาทหูพิการ รหัสเบิก ๒๕๐๒

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และจัดทำงบหน้าใบสำคัญ และงบหน้าจ่าย

๒.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๒.๘ ดำเนินแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๒.๙ ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี

๒.๑๐ ดำเนินการเป็น Maker ผู้ทำรายการด้านรับเงิน และนำส่งเงินหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๒

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

๒.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ รายการค่าจ้างธุรการโรงเรียน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท และ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๑๓ ดำเนินการวางเบิกเงินเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบเดือน เสนอขออนุมัติ

๒.๑๔ ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๒.๑๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและขอยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก) พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

/๒.๑๖ ดำเนินการให้...

๒.๑๖ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๒.๑๗ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาววรรธน์ หลิมวุฒิกุล ๒.) นางชนิษฐา อิศรภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวอัญจิมา เสาวรส ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๓-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดบัญชีของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์คงค้างของบัญชีส่วนราชการ และบันทึก ปรับปรุง รายการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai, ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ทางบัญชี

๓.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ New GFMIS Thai ตรวจสอบ และนำเสนอเพื่อจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

๓.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบ ควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ และในระบบ New GFMIS Thai

๓.๔ ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai ทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai และปรับปรุงรายการบัญชีทุกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

๓.๖ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (แบบ สรค....) ผ่านทางระบบ KRS ของ กพร. รอบ ๖ เดือน และสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร รอบ ๑๒ เดือน

๓.๗ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินรายได้แผ่นดิน งบการเงินต่าง ๆ และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินทดรองราชการทุกสิ้นปีต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๙ ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMIS Thai

๓.๑๐ ดำเนินการเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑๑ ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (สท.๑๓) ในระบบ New GFMIS Thai

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

๓.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนให้เป็นระบบ ระเบียบ ให้สะดวกในการค้นหา และตรวจสอบได้ง่าย

๓.๑๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัด ในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูล รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการออกรายงานข้อมูล

๓.๑๕ ดำเนินการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

๓.๑๖ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน NAP_RPTW๐๑ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

๓.๑๗ ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMIS Thai เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๓.๑๘ ดำเนินการจัดทำ...

๓.๑๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกัน พร้อมรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกสิ้นไตรมาส

๓.๑๙ ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามรายการเบิกเงินจากคลังทุกรายการ และหรือใบแจ้งสรรพากร พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงานและจ่ายตรง

๓.๒๐ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (Nf_๕๓_PM)

๓.๒๑ ดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒๒ ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๓ ดำเนินการแจ้งรายการเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้งานการเงินเบิกจ่าย

๓.๒๔ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

๓.๒๕ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai

๓.๒๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๒๗ ดำเนินปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ ๑.) นางวรรณิ์ เดชคำ

๒.) นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. นางพิชา บุญสินธ์์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๔-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเรื่องเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกใบรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณคืนเงินทอรองราชการ

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงาน และโรงเรียนรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

๔.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบเดือนเสนอขออนุมัติ

๔.๕ ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่ง ใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

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

๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ รายการค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูวิทย์ - คณิต

๔.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

/๔.๙ ดำเนินการตรวจสอบ...

๔.๙ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและขอขึ้นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก) พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตำแหน่งบุคลากรวิทยุ คณิตศาสตร์ และตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๑๑ ดำเนินปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๕. นางสาววรรธน์ หลิมวุฒิกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๕-๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการวางแผนเบิกเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบรายจ่าย ทุกรายการ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๕.๒ ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖)

๕.๓ ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือโรงเรียน พร้อมประทับตราจ่ายเงินและลงนามกำกับ ก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี

๕.๔ ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ สท.๐๑ ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai

๕.๖ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ของโรงเรียนในสังกัด

๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ รายการค่าจ้างบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (งบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, งบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และค่าจ้างครูชั้นวิกฤต

๕.๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและขอขึ้นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก) พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตำแหน่งครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งครูจ้างชาวต่างชาติ

๕.๙ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๖. นางสาววิลาวัลย์ นามวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๖-๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกรายการ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกบข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก-ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา

๖.๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๖.๖ ดำเนินการรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อการขอกู้ยืมเงินของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๖.๗ ดำเนินการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

/๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา

๖.๙ ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกรายการ

๖.๑๑ ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็ค

๖.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงบเดือน เสนอขออนุมัติ

๖.๑๓ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหานี้ส่นข้าราชการ รายงานการรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน

๖.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

๖.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบงบเดือนเสนอขออนุมัติ

๖.๑๖ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีของโรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๗ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๗. นางชนิษฐา อิศรภาค ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๗-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๗.๒ ดำเนินการกำกับดูแลให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์

๗.๓ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วางแผนการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน เขตพื้นที่และของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP), ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e - GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

/๗.๖ ดำเนินการจัดทำแผน...

๗.๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงาน สดง. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๗ ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๗.๘ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน จัดทำบหน้าการจ่ายเงิน และขอเบิกเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๗.๙ ดำเนินการจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) จัดทำทะเบียนคุมการจัดจ้าง ในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใ้รับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e - GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

๗.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๗.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

๗.๑๒ ดำเนินการจัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา กรณีจัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญา

๗.๑๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

๗.๑๔ ดำเนินการจัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้แก่ รายการค่าจ้างบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (งบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน., งบเขตฯ)

๗.๑๔ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑๕ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวจันทร์ตน ศรีปรีชาพัฒนะ ๒.) นางศิวัญญา สระโร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๘. นางสาวจันทร์ตน ศรีปรีชาพัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๘-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๘.๒ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

๘.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๘.๔ ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer และผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker จัดส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

/๘.๖ ดำเนินการจ่ายเงิน...

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

๘.๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินที่เบิกจ่าย

๘.๖.๒ พิมพ์รายการขอเบิกด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๓

๘.๖.๓ ดำเนินการจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินรายตัว ผ่านระบบ KTB Universal Data Entry

๘.๖.๔ เป็น Maker ผู้ทำรายการจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ ๑

๘.๖.๕ ดาวันโหลตรายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเรียบร้อย แนบชุดจ่าย เพื่อมอบงานบัญชี

๘.๗ ดำเนินการตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

๘.๘ ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือเช็ค เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๘.๙ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ ของโรงเรียน) เพื่อมอบงานบัญชี

๘.๑๐ ดำเนินการควบคุมตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุทั้งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และของโรงเรียนในสังกัดทุกโรง

๘.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๘.๑๑.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

๘.๑๑.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือที่ดินประเภทอื่น

๘.๑๑.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๘.๑๑.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

๘.๑๑.๕ การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคำนวณราคากลางฯ, ประกาศขายทอดตลาดอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง, จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน)

๘.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

๘.๑๓ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๘.๑๔ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๙. นางสาววิลาวัลย์ คงเพชร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑-๑-๘๖-๑-๐๔-๐๙-๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอินเทอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด และจัดทำเอกสารขอเบิก วางเบิกเงินในระบบ New GFMS พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนบบงเดือนเสนอขออนุมัติ

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น

/๙.๓ ดำเนินการจัดทำ...

๙.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก เก็บรักษาวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๙.๔ ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๕ ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก ได้แก่ รายการค่าจ้างนักการภารโรง

๙.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai

๙.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

๙.๘ ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลื่อมจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๙.๙ ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัดพร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแบบเดือนเสนอขออนุมัติ

๙.๑๐ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและขอยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ก) พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตำแหน่งนักการภารโรง และเจ้าหน้าที่ลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑๑ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑๒ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางสาวจันทร์น ศรีปรีชาพัฒนะ ๒.) นางสาววรรธน์ หลิมวุฒิกุล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๐. นางพิมฤดี ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง ลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๑๐.๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๑๐.๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพเงินบำเหน็จตกทอดทายาท ในระบบ d-pension

๑๐.๕ ดำเนินงานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๖ ดำเนินการเสนอหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๗ ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินบัญชี และพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ กลุ่มต่างๆ และโรงเรียนทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๐.๘ ดำเนินการควบคุมและสรุปวันลา ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๙ ดำเนินการแลเว็บไซต์ แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลบนเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai

๑๐.๑๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

/๑๐.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๑๐.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

๑๐.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำข้อมูลหักเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓
ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๐.๑๔ ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการรับและจ่ายเงินของผู้รับบำนาญ

๑๐.๑๕ ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐.๑๖ ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑๗ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ๑.) นางพิชา บุญสินธ์
๒.) นางสาวอัญจิมา เสาวรส เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางชมัยพร รัตนพรหม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน กำกับ ดูแล
ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ และกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
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 นโยบายและแผน
ปฏิบัติการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน
ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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 ตลอดจนการบริหารงานโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑.๖ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๗ งานการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนา
คุณภาพการจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา

/๑.๘ เลขานุการ...

๑.๘ เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและกรณิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

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

- ๑.๙.๑ โรงเรียนวัดพิชัยาราม
- ๑.๙.๒ โรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว
- ๑.๙.๓ โรงเรียนวัดหัวกรด
- ๑.๙.๔ โรงเรียนบ้านทุ่งมะขาม
- ๑.๙.๕ โรงเรียนบ้านหัวถนน
- ๑.๙.๖ โรงเรียนบ้านปากน้ำ (เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)
- ๑.๙.๗ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี
- ๑.๙.๘ โรงเรียนบ้านคอสน
- ๑.๙.๙ โรงเรียนบ้านบางคอย
- ๑.๙.๑๐ โรงเรียนบ้านหาดทรายดำ
- ๑.๙.๑๑ โรงเรียนบ้านบางหลง

๑.๑๐ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- ๑.๑๐.๑ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑.๑๐.๒ งานรายงานข้อมูลเข้าทางระบบผลการเรียนเฉลี่ย GPA และผลการเรียน

เฉลี่ยสะสม GPAX

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ ดังนี้

- ๑.๑๒.๑ นางสาวหฤทัย วรรณมาตร
- ๑.๑๒.๒ นางสาวอภิตา เกียงสุภา
- ๑.๑๒.๓ นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด
- ๑.๑๒.๔ นายยุทธนา มรกต
- ๑.๑๒.๕ นางสาวพัชรภรณ์ ไวกุลฐ์วิวรรณ์
- ๑.๑๒.๖ นายศรายุทธ อัจฉลัม
- ๑.๑๒.๗ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน
- ๑.๑๒.๘ นางสาวดิเรก อินทะรัง
- ๑.๑๒.๙ นางสาวศิริ ผกามาศ

๒. นางสาวหฤทัย วรรณมาตร ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่
และรับผิดชอบงาน

๒.๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/๒.๒.๑.๒ ส่งเสริม...

๒.๒.๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา/จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๒.๒.๑.๓ จัดทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะสถานศึกษาในการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๒.๒.๑.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR) และในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๒.๒.๒.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพภายนอก

๒.๒.๓ งานจัดทำและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๔ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปทิว ๒ จำนวน ๑๑ โรงเรียน ดังนี้

๒.๔.๑ โรงเรียนชุมชนมาบอำมฤต

๒.๔.๒ โรงเรียนบ้านทุ่งเรี่ย

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 “ป้องกันการทุจริต” (โรงเรียนสุจริต)

๒.๕.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)

๒.๕.๓ หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

๒.๕.๔ เครือข่ายพัฒนานวัตกรรมคุณภาพการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอติตา เกียงสุภา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๓.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๓.๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งเสริมระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบการนิเทศ ภายในสถานศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยระบบการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเครือข่ายสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย การนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๓.๓ งานพัฒนา ส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๔ งานสนับสนุน 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 สพฐ.

๓.๕.๕ องค์การคุณธรรม

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวลัยรัตน์ ขวัญพุด ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓

๔.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๔.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐) และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษา

๔.๒.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๘ สำหรับเด็กอายุ ๓ - ๖ ปี และ หลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาตอนต้น (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๘

๔.๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษา ดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๔.๒.๔ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๔.๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูป กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒.๗ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๒.๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเด็กเรียนรวม

๔.๒.๗.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาโดย ครอบครัว (Home School) เป็นต้น

๔.๓ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลัก Brain Based Learning (BBL)

๔.๔ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนบ้านบางไม้แก้วประชาสามัคคี

๒) โรงเรียนบ้านหาดใน

๓) โรงเรียนบ้านหินแก้ว

๔) โรงเรียนบ้านหนองเรือ

๕) โรงเรียนบ้านดอนเคี่ยม

๖) โรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น

๗) โรงเรียนบ้านจันทิง

๘) โรงเรียนบ้านน้ำเย็น

๙) โรงเรียนบ้านหาดหงส์

๑๐) โรงเรียนบ้านหัววาว

๑๑) โรงเรียนบ้านรับร่อ

๑๒) โรงเรียนบ้านเขาพาง

๑๓) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านพันวาล

- ๔.๖ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๔.๖.๑ โครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๔.๖.๒ โครงการ STEM ศึกษาปฐมวัย
 - ๔.๖.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประถมศึกษา
- ๔.๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายยุทธนา มรกต ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน
 - ๕.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
 - ๕.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
 - ๕.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๕.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
 - ๕.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย
- ๕.๓ การประเมินความสามารถด้านการอ่าน ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา
- ๕.๔ การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่ความพร้อมในการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)
- ๕.๕ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๕.๖ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๑ จำนวน ๒๐ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนบ้านคูริง (มิตรภาพที่ ๒๕)
- ๒) โรงเรียนบ้านคันทรพย์
- ๓) โรงเรียนบ้านงาช้าง
- ๔) โรงเรียนบ้านธรรมเจริญ
- ๕) โรงเรียนบ้านทรายขาว

/๖) โรงเรียนบ้านเนินทอง...

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

๕.๗ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- ๕.๗.๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV
- ๕.๗.๒ การใช้งานระบบ DEEP
- ๕.๗.๓ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- ๕.๗.๔ โครงการห้องสมุด

๕.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ ไวกุลฐีวรรณ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ 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 ประเมินและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๒.๒.๓ แจ้งแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๖.๒.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างทางปฏิบัติ

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) โรงเรียนวัดคูซุด

๕) โรงเรียนวัดนาทุ่ง

๖) โรงเรียนบ้านในห้วย

๗) โรงเรียนวัดหาดทรายแก้ว

๘) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๖.๘ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๘.๑ โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๖.๘.๒ ศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗. นายศรายุทธ อัจฉลัม ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๖

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และรับผิดชอบงาน

/๗.๒.๑ งานส่งเสริม...

๗.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๑ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒.๑.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗.๒.๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๗.๒.๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย

๗.๓ งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๔ งานสนับสนุน ประสานงาน และรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาท่าแซะ ๒ จำนวน ๗ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) โรงเรียนชุมชนประชาธิคม
- ๒) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๗ (บ้านเนินสันติ)
- ๓) โรงเรียนประชาธิคม ๒
- ๔) โรงเรียนอนุบาลท่าแซะ
- ๕) โรงเรียนบ้านท่าลานทอง
- ๖) โรงเรียนบ้านละมู
- 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. นางศศิกรณ ศรีเขาล้าน ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๔ 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 พัฒนาครู 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) โรงเรียนเขายาวราษฎร์พัฒนา

๔) โรงเรียนบ้านเขาบ่อ

๕) โรงเรียนบ้านคลองสุบ

๖) โรงเรียนบ้านทุ่งหงษ์

๗) โรงเรียนวัดดอนมะม่วง

๘) โรงเรียนวัดเชิงกระ

๙) โรงเรียนวัดทุ่งคา

๑๐) โรงเรียนวัดขุนกระทิง

๑๑) โรงเรียนบ้านช่องไทรราษฎร์พัฒนา

๘.๕ งานนโยบาย/จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๘.๕.๑ โครงการเพชวิถีสึกษา

๘.๕.๒ งานทักษะชีวิต

๘.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวตริส อินทะริง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๘

๙.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๙.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

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

๙.๒.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

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 สถานศึกษาดนแบบ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๙.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวตรี ผกามาศ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๙

๑๐.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑๐.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๐.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๑๐.๒.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา วิเคราะห์วิจัย การพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งเสริมระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยกระบวนการนิเทศ ภายในสถานศึกษา พัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ ด้วยกระบวนการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเครือข่ายสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย การนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๒.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา

๑๐.๒.๕ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาระบบการนิเทศ การบริหารการศึกษา การพัฒนาการจัดการศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบการนิเทศระบบบริหาร และวิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา

๑๐.๒.๖ งานนิเทศ ติดตาม กำกับ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการนิเทศภายในสถานศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

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

๑๐.๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๑๐.๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๐.๓.๓ แจกแจงแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

๑๐.๓.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน และแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

๑๐.๔ งานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๕ งานสนับสนุน ประสานงานและรับผิดชอบการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษาปะทิว ๑ จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

๑) โรงเรียนชุมชนบ้านทะเลทรัพย์

๒) โรงเรียนบ้านบางจาก

๓) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

๔) โรงเรียนบ้านสะพลี (บางกอกโพสต์ศึกษา)

๕) โรงเรียนอนุบาลปะทิว (บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

๖) โรงเรียนอนุบาลบ้านเนินสำลี

/๗) โรงเรียนบ้านหินกบ...

- 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 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจุฑาทิพย์ อินพนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๗-๐๑-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ระบบงานสารบรรณ งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๑.๒ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบ AMSS++ และออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑.๓ ตรวจแฟ้มก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๑๑.๑.๔ ลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนจ่าย หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๒ การจัดทำข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ การจัดเก็บและจัดสรรเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๔ การดำเนินการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประชุม อบรม ทั้งภายในกลุ่ม และสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๔.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๑.๔.๒ รับลงทะเบียน เก็บรวบรวมหลักฐาน บัญชีลงเวลา เก็บภาพการอบรม การประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้ศึกษานิเทศก์รายงานผลการประชุมและอบรม

๑๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๕.๑ การเบิกจ่ายวัสดุ สำหรับใช้ประจำภายในกลุ่ม

๑๑.๕.๒ งานติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินทดรองราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕.๓ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องสาธารณูปโภคภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

/๑๑.๖ พิมพ์หนังสือราชการ...

๑๑.๖ พิมพ์หนังสือราชการและงานอื่น ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางจงจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๑๐-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก มีหน้าที่ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ ให้นำ 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. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 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 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 ๑-๑-๘๖-๑-๑๐-๐๒-๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหาร งบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

๒.๕ การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ

- เป็นผู้ดูแล และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ของกลุ่ม

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘ สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๐.๑ การบริหารงบประมาณ

/๒.๑๐.๒ การดำเนินงาน...

- ๒.๑๐.๒ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑๐.๓ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๑๐ ประเด็น
- ๒.๑๐.๔ การรับ – จ่ายเงิน
- ๒.๑๐.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๑๐.๖ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.๑๐.๗ การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)
- ๒.๑๐.๘ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ
- ๒.๑๐.๙ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ
- 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 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๖ นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๗ งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางสาวธิมาพร นิลมานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๓-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร 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 ส่งเสริมสนับสนุน...

- ๑.๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
- ๑.๓.๕ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล
- ๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๔.๑ วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)
- ๑.๕ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
 - ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCODE)
 - ระบบสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC-Asset)
- ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๖.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑.๖.๒ ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๖.๓ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๖.๔ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๖.๕ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑.๘ ดำเนินการระบบ AMSS++ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๓-๐๒-๑

๒. - วาง -

ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๓-๐๒-๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๒.๑.๑ พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
 - ๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๒.๑.๓ พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๒.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการจัดการศึกษา

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจังหวัด
- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่กลุ่มรับผิดชอบ
- ๒.๒.๒ จัดทำข้อมูลรายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๒.๓.๑ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
 - ๒.๓.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)
 - ๒.๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๓.๕ วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงาน มุ่งสู่สำนักงานดิจิทัล
- ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๔.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๒.๔.๒ ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการ ออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๔.๓ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๔.๔ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อม บำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา
 - ๒.๔.๕ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้าน Digital Literacy
- ๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - การประสานงาน และให้บริการการประชุมทางไกลระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา ในสังกัด 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวธิดาพร นิลมานนท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายสุทธิพันธ์ แสงขำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๙-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย

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 นายศิลป์ชัย เผือกขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น...

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายศิลป์ชัย เผือกขำ นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑๘๖-๑-๐๙-๐๒-๑ 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 การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการ

ทางวินัย

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 และการสืบหา

หลักทรัพย์ หรือทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์โดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

๒.๑๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

๒.๑๒ งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑๓ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย

และงานคดีของรัฐ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๑๕ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทธิพันธ์ แสงขำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสมจิตร ไทยบุกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๕-๐๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักการกระจายอำนาจ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอ ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทาง ราชการ

๑.๕ เป็นผู้แทนของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๘ งานดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๙ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ

๑.๑๐ งานดำเนินการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่ง รอง ผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๑ งานดำเนินการย้ายและแต่งตั้งตำแหน่ง รอง ผอ.สถานศึกษา และ ผอ.สถานศึกษา

๑.๑๒ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๓ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะ

เกษียณอายุราชการ

๑.๑๔ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก จาการาชการและถึงแก่กรรม

๑.๑๖ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ใน ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑.๑๗ งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๘ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

/๑.๑๙ งานขอยกเว้น...

๑.๑๙ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๒๐ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ ที่ ก.ค.ศ.รับรอง

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

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจันทร์ญา บุญจักษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางจันทร์ญา บุญจักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวภทรวดี เกตุแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาวณิดา คงแสงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางจันทร์ญา บุญจักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๕-๐๒-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผ่านระบบ TRS

/๒.๓ การขอช่วยราชการ...

๒.๓ การขอช่วยราชการ/การให้ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน

๒.๔ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.๕ การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ การดำเนินการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งรอง ผอ.สพป.และผอ.สพป.

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

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

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

๒.๑๐ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ๓๘ ค. (๒)

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

๒.๑๒ การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๒.๑๓ การประเมินค่างานและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๑๔ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๒.๑๕ การให้/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

๒.๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๗ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๑๘ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๑๙ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๒๐ การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอ ออกคจ. และกคจ.

๒.๒๑ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

๒.๒๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒.๒๓ ปฏิบัติงานแทน นางอรรณญา ทองดี (ข้อ.๗.๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑๑-๐๕-๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสถานศึกษา

๓.๓ งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

/๓.๔ งานทำข้อมูล...

๓.๔ งานทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู ประจำปีการศึกษา จากข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓.๕ งานวิเคราะห์และปรับข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการจัดสรรและเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๓.๖ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและสถานศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังภาครัฐ

๓.๗ งานบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ

๓.๘ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ย ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ

๓.๙ งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๑๐ งานจัดสรร ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๓.๑๑ งานดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สังกัดสพฐ.

๓.๑๒ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๓.๑๓ งานกำหนดมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา

๓.๑๔ งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๓.๑๕ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (SCS)

/๓.๑๖ งานจัดทำทะเบียน...

๓.๑๖ งานจัดทำทะเบียนคุมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองและตำแหน่งว่าง

๓.๑๗ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น

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

๓.๑๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๒๐ ปฏิบัติงานแทนนางกานดา บุตรหงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณิศา คงแสงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๕-๐๓-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ

๔.๒ งานขอเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง/สรุปเงินวิทยฐานะประจำเดือน

๔.๓ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๔ งานจัดทำข้อมูลบุคลากรรายคน HRMS และจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ

๔.๕ งานจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (E-payroll) ของ กรมบัญชีกลาง

๔.๖ งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ

๔.๗ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔.๘ งานขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๔.๙ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับเงินเพิ่ม ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก) ครั้งแรก และให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ต.ก)

๔.๑๐ งานดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตำแหน่งครูพี่เลี้ยงและตำแหน่งครูผู้สอน

๔.๑๑ งานดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔.๑๒ การจัดส่งหนังสือราชการใน ระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

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

๔.๑๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๕ การให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ/รับรองสำเนา

๔.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมจิตร ไทยนุกูล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกานดา บุตรหงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๕-๐๕-๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๒ งานปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำใน สำนักงานและสถานศึกษา

/๕.๓ งานดำเนินการ...

- ๕.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ๕.๔ งานดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- ๕.๕ งานดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- ๕.๖ งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๗ งานนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๕.๘ งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๕.๙ งานกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๑)(๒)
- ๕.๑๐ งานส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น
- ๕.๑๑ งานจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ
- อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- ๕.๑๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวภัทรวดี เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอรรณญา ทองดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๕-๐๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- ๖.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - รวบรวมวาระจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานและจัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๖.๔ งานจัดส่งหนังสือราชการในระบบ e-office/หน่วยงานอื่น
- ๖.๕ ปฏิบัติงานแทน นางจันทร์ญา บุญจันทน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

๗. นายภูมิ สหชาติมานพ ตำแหน่ง พนักงานราชการ นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๓๔๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานจัดทำบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ เก็บรักษาทะเบียนประวัติและจัดส่งทะเบียนประวัติข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่หรือส่วนราชการอื่นของข้าราชการในสถานศึกษาและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ
- ๗.๒ งานให้บริการเกี่ยวกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ยกเว้น การรับรองสำเนา
- ๗.๓ งานลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีทางศาสนาของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗.๔ งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้น้ำตราหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๗.๕ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรเหรียญชายแดน
- ๗.๖ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ งานบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับการดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

/๗.๘ งานดำเนินการ...

๗.๘ งานดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว การส่งจ้างและทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๗.๙ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๗.๑๐ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๑๒ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม

๗.๑๕ การส่งหนังสือราชการในระบบ e-office /หน่วยงานอื่น

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนาชนก ภัทรวินิชานันท์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๘๖-๑-๐๖-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๘ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๙ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑) การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

/๑.๑๐ งานพัฒนาข้าราชการ...

๑.๑๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
และจรรยาบรรณ

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 ขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อย โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกัญมาส ชูจีน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑