



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

ที่ ๖๙/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ได้มีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติและรับผิดชอบ และเป็นไปตามนโยบายแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสอดคล้องตามขอบข่ายภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ๑) ที่ ๒๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบ ๒) คำสั่งที่ ๓๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ และรับผิดชอบ ๓) คำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ และรับผิดชอบ (แก้ไขเฉพาะราย) ๔) คำสั่งที่ ๔๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขการกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ๕) คำสั่งที่ ๔๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขการกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๒. มอบหมายให้ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ และรับผิดชอบ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(นายนิรุตต์ เข็มเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

## สารบัญ

## หน้า

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| กลุ่มอำนวยการ                                  | ๗   |
| กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา                    | ๒๓  |
| กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์              | ๓๘  |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล                            | ๔๖  |
| กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา             | ๕๗  |
| กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา    | ๕๙  |
| กลุ่มนโยบายและแผน                              | ๘๔  |
| กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศฯ | ๗๖  |
| กลุ่มกฎหมายและคดี                              | ๙๔  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                              | ๑๐๑ |

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

**๑. นายนิรุทธ์ เข้มเงิน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๒ บริหารราชการตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๓ บริหารราชการตามคำสั่งมอบอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ บริหารการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ กับราชการในทุก ๆ ด้าน
- ๑.๗ ควบคุม ดูแล เร่งรัดโดยตรง หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท** ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

- ๒.๑ นายกมล เสาวภาคสุข
- ๒.๒ นายอนุพงษ์ คล่องการ
- ๒.๓ นายสมรศักดิ์ วันโนนาม

**๓. การปกครอง บังคับบัญชา กำกับ และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท**

**๓.๑ นายกมล เสาวภาคสุข** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ควบคุมดูแล เร่งรัด กำกับงาน และปฏิบัติราชการแทนในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ ดังนี้

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ
- ๓) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- ๔) งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานพัฒนาบุคลากร วิชาชีพต่อ ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

/กลุ่มส่งเสริม.....

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการจัดการศึกษาในระบบ
- ๓) งานการศึกษานอกระบบ
- ๔) งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๕) งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรสถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๖) งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๘) งานส่งเสริมการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑๑) วิเทศสัมพันธ์
- ๑๒) งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๑๓) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๔) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๕) งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๖) การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- ๑๗) ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนประจำศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓.๑.๒ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานในเขตพื้นที่ศูนย์ประสานงานทางการศึกษาสรรคบุรี ๑ สรรคบุรี ๒ วัดสิงห์ และ หนองมะโมง

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานแทนในความรับผิดชอบของ นายอนุพงษ์ คล่องการ และ นายสมรศักดิ์ วันโนนาม

๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ นายอนุพงษ์ คล่องการ** รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ควบคุม ดูแล เร่งรัด กำกับงาน และปฏิบัติราชการแทนในส่วนของกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง

/ข้อบังคับ.....

ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ ดังนี้

### กลุ่มนโยบายและแผน

#### ๑) งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### ๒) งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๓) งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔) งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

#### ๕) งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./

แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

#### ๒) งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

#### ๓) งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไป

ตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

/กลุ่มนิเทศ ติดตาม...

### กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย) และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา หลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๔) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๖) งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) งานด้านการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการเรียนรวม เพื่อให้การประสานงาน การบริหารจัดการ และการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กับ ศูนย์การศึกษาพิเศษ มีความชัดเจนในการพัฒนางานเชิงบูรณาการ ตลอดจน เพื่อให้คนพิการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑๐) กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
  - ๓.๒.๒ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานในเขตพื้นที่ศูนย์ประสานงานทางการศึกษามโนรมย์ หันคา ๑ หันคา ๒ และ เนินขาม
  - ๓.๒.๓ ปฏิบัติงานแทนในความรับผิดชอบของ นายกมล เสาวภาคสุข และ นายสมรศักดิ์ วันโนนาม
  - ๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๓ นายสมรศักดิ์ วันโนนาม** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ควบคุม ดูแล เร่งรัด กำกับงาน และปฏิบัติราชการแทนในส่วนของกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ ดังนี้

#### กลุ่มอำนวยการ

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) งานช่วยอำนวยการ
- ๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- ๔) งานการจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

/๕) งานประชาสัมพันธ์.....

- ๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๖) งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๗) งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

#### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานบัญชี
- ๓) งานบริหารพัสดุ
- ๔) งานบริหารสินทรัพย์

- ๓.๓.๒ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานในเขตพื้นที่ศูนย์ประสานงาน  
ทางการศึกษาเมืองชัยนาท ๑ เมืองชัยนาท ๒ สรรพยา ๑ และ สรรพยา ๒
- ๓.๓.๓ ปฏิบัติงานแทนในความรับผิดชอบของ นายกมล เสาวภาคสุข และ  
นายอนุพงษ์ คล้องการ
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มอำนวยการ....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### กลุ่มอำนวยการ

**๑. นายธีรทัศน์ ปิตินาคย์พงษ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน ในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบ ควบคุมติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๖ งานประสานงาน
- ๑.๑.๗ งานการสรรหากรรมการ และอนุกรรมการต่าง ๆ
- ๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๙ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ

๑.๕ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๘ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

๑.๙ ประสานการดำเนินการตามนโยบายทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การปรับปรุงซ่อมแซม

๑.๑๑ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาวรพีพร.....

## ๒. นางสาวพีพร ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๒)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหัวหน้างานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (คนที่ ๒) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานช่วยอำนวยการ

๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หัวหน้าศูนย์ประสานงานทางการศึกษา (ประชุมหัวหน้าศูนย์ประสานงานฯ) เป็นเลขานุการการประชุม มีหน้าที่เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำสำเนารายงานการประชุม ตลอดจนติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)

๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๒.๔ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๔.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๒ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

๒.๔.๓ งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท (ก.ต.ป.น.)

๒.๔.๔ การสรรหาและการเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ประสานงานทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นางธนรรพร ทาสวิง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๓)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยการ และหัวหน้างานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (คนที่ ๑) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ งานช่วยอำนวยการ

๓.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้บริหารสถานศึกษา (ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา) เป็นเลขานุการการประชุม มีหน้าที่เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รวบรวม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำสำเนารายงานการประชุมตลอดจนติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

/๓.๒.๒ ดำเนินการ.....

๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานมอบหมายหน้าที่การงาน และการจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทปฏิบัติและรับผิดชอบ

๓.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงาน (Energy Audit) ของสำนักงานการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานรายงานผ่านระบบ e - Report และการประเมินผล สรุปรายงาน

๓.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการเงินกู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ

นักเรียน

๓.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินทุนหมุนเวียนแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓.๔.๕ การดำเนินงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานการประสานงาน ภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร การขอรับบริจาค ขอความร่วมมือสนับสนุนทุนทรัพย์ สิ่งของ ทุกประเภท เพื่อช่วยเหลือครู นักเรียน ผู้ประสพภัยและสาธารณกุศลต่างๆ

๓.๕.๒ ดำเนินการประสานงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งการประสานราชการ ประสานทรัพยากร งบประมาณ บุคลากรและสถานที่

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. - วาง -** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๔)

**๕. นางสาวทิพย์สิรินทร์ อินทร์เหมือน** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และหัวหน้างานยานพาหนะ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (คนที่ ๓) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร และส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๕.๒.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางช่องทางที่เหมาะสม

๕.๒.๓ พัฒนารูปแบบและช่องทางการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

๕.๒.๔ สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

/๕.๒.๕ ดำเนินการ.....

๕.๒.๕ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ e – network และสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๒.๖ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

๕.๒.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๕.๒.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคม รายการวิทยุโทรทัศน์ ทางเอกสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๕.๒.๙ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา

๕.๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๕.๓.๑ ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๕.๓.๒ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น รายการวิทยุโทรทัศน์ ทางเอกสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เป็นต้น

๕.๓.๔ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์

๕.๔.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

๕.๔.๓ ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน รวมทั้งการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการแสดงผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๕.๔.๔ พัฒนาช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรทางช่องทางที่หลากหลาย เช่น วารสาร จุลสาร Website Social Network เป็นต้น

๕.๔.๕ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์

๕.๔.๖ รวบรวม สรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์หรือสื่ออื่นๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ หรือความเสียหายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๔.๗ ติดตามทำข่าว ให้บริการด้านการบันทึกภาพในการอบรม ประชุมสัมมนา ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๘ ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ จัดทำและดูแลเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ

๕.๖ งานช่วยอำนาจการ

๕.๖.๑ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้บริหารสถานศึกษา (ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา)

๕.๗ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน

๕.๘ งานยานพาหนะ

๕.๘.๑ จัดทำข้อมูลยานพาหนะ จำแนกหมวดหมู่เพื่อควบคุมบำรุงรักษาให้บริการ จัดทำเอกสารคู่มือ ต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล และชำระภาษี

๕.๘.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการใช้รถส่วนบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพการซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๕.๘.๓ การขออนุญาตนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชั้นนาท ในกรณีที่ไม่สามารถเก็บไว้ในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนาท หรือเก็บได้แต่ไม่มีความปลอดภัย

๕.๘.๔ ประเมินผลการใช้รถส่วนบุคคล หลักเกณฑ์วิธีการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานการใช้รถส่วนบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวพรทิพย์ รุ่งศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๖ ๖ )**  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหัวหน้างานประสานงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

๖.๑.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๖.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๖.๑.๔ งานทำลายหนังสือราชการ

๖.๒ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๖.๒.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มอำนวยการ

๖.๒.๒ เสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มออกจากห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่ดูแลกลุ่มอำนวยการ เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนาท

๖.๒.๓ การใช้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนาท

๖.๒.๔ การตอบรับ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๒.๕ การสั่งจองและจำหน่ายทุกประเภท ที่ส่วนราชการขอความร่วมมือ

๖.๒.๖ การตั้งชื่ออาคารและการขอพระราชทานนามอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๖.๒.๗ รวบรวม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนาท

/๖.๒.๘ การออกเลขที่.....

๖.๒.๘ การออกเลขที่หนังสือส่งออกของกลุ่มอำนาจการ และส่งหนังสือไปหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๙ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ ให้หน่วยงานในสังกัด และกลุ่มต่างๆ ทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือ ให้บุคลากรในกลุ่มอำนาจการทราบ

#### ๖.๓ งานช่วยอำนาจการ

๖.๓.๑ โครงการประสานความร่วมมือส่วนราชการในจังหวัด (สภากาแฟจังหวัด)

๖.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมบุคลากรกลุ่มอำนาจการ

๖.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓.๔ ดำเนินการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ทั้งการประสานราชการ ประสานทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร และสถานที่

๖.๓.๕ งานโต้ตอบหนังสือราชการ ที่ไม่มีบุคลากรกลุ่มอำนาจการผู้ได้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๖.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๓.๗ การควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ งานบ้าน งานครัว ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๖.๓.๘ การควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มอำนาจการ

๖.๓.๙ ดูแล อำนวยความสะดวกต้อนรับ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มในงานเลี้ยงรับรอง และประชุมต่างๆ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ

#### ๖.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๖.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเวร ยาม รักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๖.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัยตามภารกิจของกลุ่มอำนาจการ

๖.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖.๔.๔ สร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัย

#### ๖.๕ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริเวณอาคารสถานที่

๖.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ กิจกรรม ๕ ส

๖.๕.๒ ดำเนินการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

#### ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวชนมณกานต์ ราชตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ )**  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๗.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาชัยนาท และดูแลผู้มาติดต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจแฟ้มนำเสนอ และแฟ้มออกทุกเรื่องเพื่อนำเสนอ และนำออก จากห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

/๗.๑.๓ ดำเนินการ.....

๗.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอและรวบรวมรายงานการประชุมของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนเสนอหนังสือเชิญ และแจ้งกำหนดนัดหมาย พร้อมทั้งขึ้นปฏิทินกำหนดนัดหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ

๗.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอหนังสือเชิญประชุมสัมมนาทุกประเภทของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอบันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๖ ประสานกับกลุ่มต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องการพบข้าราชการ หรือขอทราบข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๗.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งลงนัดการใช้รถส่วนกลางของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรสาร ติดต่อราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งตรวจสอบและเสนอขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนา

๗.๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเลขหมายโทรศัพท์ โทรสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และลงทะเบียนกรณีหน่วยงานอื่นแจ้งเปลี่ยนเลขหมายโทรศัพท์

๗.๑.๑๐ ดูแล รักษา และใช้เครื่องโทรสาร รวมทั้งส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อลงทะเบียนรับ

๗.๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสานขอมา และการไปราชการดังกล่าวไม่ใช่เรื่องสืบเนื่องจากงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือเรื่องที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มใด

๗.๑.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด รวมถึงการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม print out วาระการประชุม และรับรองรายงานการประชุม

๗.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบการนัดหมาย จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของเยี่ยม แจกกันดอกไม้ ตอบรับบัตรเชิญบัตรอวยพร พวงหรีด เงินสดพระอภิธรรมศพ สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่

๗.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๗.๓ งานช่วยอำนวยการ

๗.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

/๗.๔ งานประสานงาน.....

#### ๗.๔ งานประสานงาน

- ๗.๔.๑ การประสานงานนโยบาย และภารกิจของจังหวัด และส่วนราชการอื่น เช่น งานกรรมพันธุ์ฯ งานวันส้มโอขาวแตงกวา จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเยี่ยม วันศิลปวัฒนธรรมอำเภอต่างๆ เป็นต้น
- ๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้อำนวยการเขตทั่วประเทศ
- ๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วันสำคัญ ทางราชพิธี รัฐพิธี
- ๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. นายสัมฤทธิ์ มณีรอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### ๘.๑ งานยานพาหนะ

- ๘.๑.๑ ขับรถ ดูแล ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๕๖๕ ชัยนาท
- ๘.๑.๒ ประสานการต่อทะเบียนรถยนต์กับเจ้าหน้าที่
- ๘.๑.๓ เสนอซ่อมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๘.๑.๔ รักษาความสะอาดและตรวจสภาพรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดีเสมอ
- ๘.๑.๕ ให้ข้อเสนอแนะ ในการวางแผนการเดินทางหรือเดินทางที่เหมาะสมกับเส้นทางแก่ผู้ให้บริการ
- ๘.๑.๖ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ที่รับผิดชอบ (แบบ ๔) เมื่อมีการใช้รถทุกครั้งแล้วนำเสนอหัวหน้างานยานพาหนะ ทุกเช้าวันจันทร์
- ๘.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริการอาคารสถานที่
- ๘.๒.๑ ปลุก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ
- ๘.๒.๒ ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา สภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท ในพื้นที่รับผิดชอบบริเวณสวนหย่อมองค์พระพุทธรูป (ตรงข้ามห้องประชุมแสงเทียน) บริเวณเสาธง และสวนหย่อมน้ำตก
- ๘.๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๓ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ วันสำคัญทางราชพิธี รัฐพิธี (กรณีจัดโต๊ะหมู่บูชา การประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน)
- ๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนากร พุทธนันทน์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นายไพศาล ฉิมโให้ ตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### ๙.๑ งานช่างไม้

- ๙.๑.๑ สำรอง ตรวจสอบ สภาพอาคารสำนักงาน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ที่ทำด้วยไม้ว่ามีสภาพที่ชำรุด หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินหรือไม่

/๙.๑.๒ เสนอผู้บังคับ.....

๙.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อซ่อมแซม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ วัสดุครุภัณฑ์ ที่ทำด้วยไม้ที่ชำรุด ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หากมีสิ่งก่อสร้าง หรือวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถปรับปรุง หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ดำเนินการประมาณการราคาวัสดุที่ต้องใช้ เพื่อจัดทำ สร้างทดแทนของเดิมที่ชำรุด โดยเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา หากได้รับความเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำ สร้างทดแทนด้วยความละเอียดเรียบร้อย และมีความประณีต เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๙.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริการอาคารสถานที่

๙.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และจัดสำนักงานบริเวณภายในอาคารห้องประชุม ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมที่จะใช้จัดประชุม อบรม สัมมนาตามที่มีการอนุญาตให้ใช้ตลอดเวลา พร้อมเครื่องเสียงในห้องประชุม ดังนี้

๑) ห้องประชุมชมเจ้าพระยา (ชั้น ๓)

๒) ห้องประชุมเจ้าพระยา (ชั้น ๓)

๙.๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และจัดสำนักงานในบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลา ดังนี้

๑) บริเวณบันไดทางขึ้น – ลง ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ฝั่งด้านกลุ่มนิเทศติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น ๓

๙.๒.๓ ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมเจ้าพระยา (ชั้น ๓) ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมที่จะใช้จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มีการอนุญาตให้ใช้ (กรณีมีการจัดประชุม/กิจกรรม จำนวน ๖๐ คนขึ้นไป)

๙.๒.๔ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง และระบบโสตทัศนูปกรณ์

๙.๒.๕ ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา สภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ในพื้นที่รับผิดชอบบริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารด้านทิศตะวันออก (จุด Focus View อำเภอหันคา และอำเภอเมืองชัยนาท) บริเวณเสาธง และสวนหย่อมน้ำตก

๙.๒.๖ ปลูก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ

๙.๒.๗ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๙.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙.๔ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ วันสำคัญทางราชพิธี รัฐพิธี (กรณีจัดโต๊ะหมู่บูชา การประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน)

๙.๕ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทางไปรษณีย์

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชีวาพร สุขสันต์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายวพล จบศรี** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑๐.๒.๑ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษา  
ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร และส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๑๐.๒.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์  
ทางช่องทางที่เหมาะสม

๑๐.๒.๓ พัฒนารูปแบบและช่องทางการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

๑๐.๒.๔ สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายการ  
ประชาสัมพันธ์

๑๐.๒.๕ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ e-network และ  
สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๐.๒.๖ ประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุง รูปแบบการ  
ติดต่อประสานงานเป็นระยะ ๆ

๑๐.๒.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๑๐.๒.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมรายการวิทยุโทรทัศน์  
ทางเอกสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๑๐.๒.๙ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยนาท ให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา

๑๐.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑๐.๓.๑ ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลงานเพื่อ  
การประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยนาทและสถานศึกษา ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และ  
ประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์  
เชิงรุกและเชิงรับ

๑๐.๓.๒ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม

๑๐.๓.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น รายการวิทยุ  
โทรทัศน์ ทางเอกสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เป็นต้น

๑๐.๓.๔ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้ เป็นข้อมูล  
ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์

๑๐.๓.๕ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑) จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยนาท สถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
(e-mail) รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท  
ให้เชื่อมโยงเพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษาและส่วนกลาง

/๓) ให้บริการ.....

๓) ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน รวมทั้งการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการแสดงผลงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๔) พัฒนาช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรทางช่องทางที่หลากหลาย เช่น วารสาร จุลสาร Website Social Network เป็นต้น

๕) จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์

๖) รวบรวม สรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์หรือสื่ออื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ หรือความเสียหายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗) ติดตามทำข่าว ให้บริการด้านการบันทึกภาพในการอบรม ประชุมสัมมนา ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘) ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๐.๔ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนของกลุ่มอำนวยการ

๑๐.๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

- ดำเนินการอัปเดตข้อมูล ตัวชี้วัด ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด หน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๖ จัดทำและดูแลเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวศศิวิมล ดีสม** พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกประเภทรวมหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

๑๑.๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑๑.๑.๓ การออกเลขที่หนังสือส่งออกของกลุ่มอำนวยการและส่งหนังสือไปหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๑.๔ ดำเนินการสำรองรวบรวมข้อมูลหนังสือรับ – ส่ง ที่กลุ่ม/หน่วย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล ลงในฮาร์ดดิสก์ที่ปลอดภัยจากการทำลายหรือสูญหาย

๑๑.๑.๕ สรุปทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง หนังสือราชการให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

๑๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

๑๑.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย (ประชุมทีมบริหาร สพป.ชัยนาท)

๑๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑) สรุปวันลาประกอบการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละครั้ง

๒) สรุปวันลาประจำปีงบประมาณ

/๓) สรุปวันลา.....

๓) สรุปวันลาประกอบหนังสือส่งตัว กรณีข้าราชการในกลุ่มอำนวยการย้าย

๑๑.๓ ตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการของ ผอ.สพป., รอง ผอ.สพป., ข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทราบทุกวัน

๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมระบบการทำงานของระบบอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และกรณีโทรทัศน์วงจรปิดเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ ให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบบันทึกซ่อมบำรุง

๑๑.๖ ดูแล อำนวยความสะดวกต้อนรับ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง หรือประชุมต่าง ๆ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ

๑๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับวันสำคัญตามประเพณีนิยม

๑๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายบุญยะ เพิ่มคล้าย** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานรักษาความปลอดภัย

๑๒.๑.๑ ดูแล ตรวจสอบรักษาความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อย อาคารสถานที่ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นทุกวัน ในการมาปฏิบัติหน้าที่ให้จัดทำบันทึกการอยู่ยาม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทราบทุกวัน

๑๒.๑.๒ เปิด - ปิด ประตูในอาคารและรอบสำนักงานฯ ในเวลา ๐๖.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยดูแลการเปิด - ปิดประตูเข้า - ออก สำนักงานเขตพื้นที่ เวลาที่มีข้าราชการและลูกจ้าง เข้า - ออก ให้เรียบร้อย

๑๒.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริการอาคารสถานที่

๑๒.๒.๑ เชิญธงชาติขึ้น - ลง ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๑๒.๒.๒ รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับของสำนักงานฯ ทุกวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ยาม

๑๒.๒.๓ ปลุก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ

๑๒.๒.๔ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๒.๒.๕ ดูแล รักษา และทำความสะอาด บริเวณที่จอดรถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ และป้อมยามให้สะอาด เรียบร้อย

๑๒.๒.๖ ช่วยจัดห้องประชุมเจ้าพระยา (ชั้น ๓) ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้จัดประชุมอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มีการอนุญาตให้ใช้ (กรณีมีการจัดประชุม/กิจกรรม จำนวน ๖๐ คนขึ้นไป)

๑๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางสาวเมริน แก้วเทศ** ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑๓.๑.๑ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ e-network และสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๓.๑.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๑๓.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคม รายการวิทยุโทรทัศน์ ทางเอกสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๑๓.๑.๔ ติดตามทำข่าว ให้บริการด้านการบันทึกภาพในการอบรม ประชุมสัมมนา ตลอดจน กิจกรรมอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑.๕ จัดทำ และดูแลเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ

๑๓.๒ ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้อำนวยการเขตทั่วประเทศ

๑๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๑๓.๘ จัดเตรียมข่าวสาร อาหารแห้ง พานพุ่ม เทียนชัย สำหรับพิธีการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นายฐนกร พุทธนานนท์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานยานพาหนะ

๑๔.๑.๑ ขับรถ ดูแล ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๙๗๐ ชัยนาท และ หมายเลขทะเบียน บง ๕๔๓ ชัยนาท

๑๔.๑.๒ ประสานการต่อทะเบียนรถยนต์กับเจ้าหน้าที่

๑๔.๑.๓ เสนอซ่อมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔.๑.๔ รักษาความสะอาดและตรวจสภาพรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดีเสมอ

๑๔.๑.๕ ให้ข้อเสนอแนะ ในการวางแผนการเดินทางหรือเดินทางที่เหมาะสมกับเส้นทาง แก่ผู้ใช้บริการ

๑๔.๑.๖ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ที่รับผิดชอบ (แบบ ๔) เมื่อมีการใช้รถทุกครั้ง แล้ว นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ ทุกเช้าวันจันทร์

๑๔.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริการอาคารสถานที่

๑๔.๒.๑ ปลุก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ

๑๔.๒.๒ ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา สภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ในพื้นที่รับผิดชอบบริเวณสวนหย่อมองค์พระพุทธรูป (ตรงข้ามห้องประชุมแสงเทียน) บริเวณเสาธง และสวนหย่อมน้ำตก

๑๔.๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๔.๓ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ วันสำคัญทาง ราชพิธี รัฐพิธี (กรณีจัดโต๊ะหมู่บูชา การประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน)

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมฤทธิ์ มณีรอด กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางสาวชีวาพร สุขสันต์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริเวณอาคารสถานที่

๑๕.๑.๑ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และจัดสำนักงานในบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และในห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้จัดประชุม อบรม สัมมนาตามที่มีการอนุญาตให้ใช้ตลอดเวลา ดังนี้

๑) ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ และชั้น ๒ ทุกห้อง

๒) ห้องประชุมหลวงพ่อกวย ชั้น ๒

๓) อาคารเรือนกาแฟ และบริเวณรอบๆ

๔) บริเวณสวนหย่อมขุนสรรค์ และ องค์พระพุทธรูป

๕) บริเวณบันไดทางขึ้น – ลง ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ฝั่งด้านห้องสารบรรณกลาง

๕) ห้องน้ำชาย/หญิง ชั้น ๑ และชั้น ๒

๑๕.๑.๒ ช่วยจัดห้องประชุมเจ้าพระยา (ชั้น ๓) ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มีการอนุญาตให้ใช้ (กรณีมีการจัดประชุม/กิจกรรม จำนวน ๖๐ คน ขึ้นไป)

๑๕.๑.๓ ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุมในสำนักงาน (ชุดกาแฟ/แก้ว/อื่น ๆ) หลังเสร็จสิ้นการจัดประชุมทุกครั้ง และจัดเก็บในตู้เก็บของให้เรียบร้อยดังเดิม เพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป

๑๕.๑.๔ ปลุก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ

๑๕.๑.๕ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๕.๒ ช่วยจัดเตรียมข้าวสาร อาหารแห้ง พานพุ่ม เทียนชัย สำหรับพิธีการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ รับ – ส่ง หนังสือราชการทางไปรษณีย์ (ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพศาล ฉิมโให้ กรณีไม่อยู่)

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายไพศาล ฉิมโให้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. นางสาวณศรา วิทยานุเคราะห์** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มอำนาจการ

๑๖.๑.๒ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกของกลุ่มอำนาจการ และส่งหนังสือไปหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร วุฒิบัตร ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ออกให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียนในสังกัด

๑๖.๑.๔ การสำเนาเอกสาร (ถ่ายเอกสาร) และดำเนินการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร

๑๖.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการคุมเลขทะเบียนลำดับที่เอกสาร

๑๖.๑.๖ นำเสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง

/๑๖.๒ งานช่วยอำนาจการ....

## ๑๖.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑๖.๒.๑ ช่วยงานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับการประชุมในการกิจของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑๖.๒.๒ ดูแล อำนวยความสะดวก ต้อนรับ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง หรือประชุมต่าง ๆ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑๖.๓ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริเวณอาคารสถานที่

๑๖.๓.๑ การบันทึกซ่อมแซม เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานฯ ที่ชำรุด

๑๖.๓.๒ ดำเนินการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๔ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑๖.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ

๑๖.๔.๓ ช่วยงานเงินทุนหมุนเวียนแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑๖.๔.๔ ช่วยงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการระดับจังหวัด (สถานีแก้หนี้ครู)

๑๖.๕ งานรักษาความปลอดภัย

๑๖.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติภัย และสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑๖.๕.๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับภัยพิบัติต่าง ๆ

๑๖.๕.๓ ช่วยงานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัยตามภารกิจของกลุ่มอำนวยความสะดวก

๑๖.๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้าวสาร อาหารแห้ง พานพุ่ม เทียนชัย สำหรับพิธีการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑๗. นายสุรชาติ จันทร์กรอง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานยานพาหนะ

๑๗.๑.๑ ขับรถ ดูแล ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๕๔๓ ชัยนาท

๑๗.๑.๒ ประสานการต่อทะเบียนรถยนต์กับเจ้าหน้าที่

๑๗.๑.๓ เสนอซ่อมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๗.๑.๔ รักษาความสะอาดและตรวจสภาพรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดีเสมอ

๑๗.๑.๕ ให้ข้อเสนอแนะ ในการวางแผนการเดินทางหรือเดินทางที่เหมาะสมกับเส้นทางแก่ผู้ใช้บริการ

๑๗.๑.๖ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ที่รับผิดชอบ (แบบ ๔) เมื่อมีการใช้รถทุกครั้งแล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ ทุกเช้าวันจันทร์

๑๗.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานบริเวณอาคารสถานที่

๑๗.๒.๑ ปลุก ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ทุกวันพุธ

/๑๗.๒.๒ ปรับปรุง.....

๑๗.๒.๒ ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา สภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท ในพื้นที่รับผิดชอบบริเวณสวนหย่อมองค์พระพุทธรูป (ตรงข้ามห้องประชุมแสงเทียน) บริเวณเสาธง และสวนหย่อมน้ำตก

๑๗.๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด บริเวณรอบบ้านพักผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยนาท สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๗.๓ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ วันสำคัญทางราชพิธี รัฐพิธี (กรณีจัดโต๊ะหมู่บูชา การประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน)

๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมฤทธิ์ มณีรอด และนายฐานกร พุทธนันทน์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา.....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางวินัส เปรมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานส่งเสริมการจัดการศึกษา และจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการ และบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการ

๑.๕ พิจารณา วิเคราะห์เรื่องเข้าใหม่ทุกเรื่อง เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๑.๖ ประสานงานกับเครือข่ายทางการศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ สรุป วิเคราะห์ ตรวจสอบและรวบรวมงานนโยบายตามตัวชี้วัดที่กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๑.๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนกรณีงานเร่งด่วน

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายปราโมทย์ เลखะวัฒนะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒.๑.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่า และความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๒.๑.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๒.๑.๓ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๒.๑.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

๒.๒ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒.๑ จัดทำระบบแผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

๒.๒.๒ ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒.๓ ดำเนินการระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน และการส่งต่อ

๒.๒.๔ ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหา

๒.๒.๕ สรุปผล/รายงาน

๒.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๒.๓.๑ วางแผนจัดทำโครงการฯ และประชาสัมพันธ์การจัดงานให้โรงเรียนทุกสังกัด ทราบ

๒.๓.๒ ประสานการจัดการแข่งขัน ระดับศูนย์ จำนวน ๑๖ ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์ประสานงานทางการศึกษาจำนวน ๑๒ ศูนย์ โรงเรียนเทศบาลวัดสิงห์สถิตย์ โรงเรียนอนุบาลชัยนาท โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๖ จังหวัดชัยนาท และบ้านเรียน (การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว) เพื่อหาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๓ กำหนดระยะเวลา สถานที่ การจัดการประกวดและแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการและเทคโนโลยีของนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้โรงเรียนทุกแห่งทราบ

๒.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการตัดสินการประกวดและแข่งขันกิจกรรม พร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเตรียมความพร้อม

๒.๓.๕ จัดพิธีเปิดงานและดำเนินการประกวดแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมวิชาการฯ และสรุปรายงานผลการแข่งขันทางระบบการแข่งขันที่ สพฐ. กำหนด

๒.๓.๖ ประสานการดำเนินงานการแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมวิชาการฯ ระดับชาติ (ภูมิภาค ภาคกลางและภาคตะวันออก)

๒.๓.๗ สรุปรายงานผลการแข่งขันให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๔.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านการกีฬานันทนาการ และการท่องเที่ยว

๒.๔.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว ในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และพัฒนาทักษะกีฬา

๒.๔.๓ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬารชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๒.๔.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬา และนันทนาการ

๒.๔.๕ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง นาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

/๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่....

๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนนางสาวกาญจนา บุญเพ็ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวกัญญา มิ่งไย นางชุติมา โพธิ์เรือง นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางธาราพรรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ และนางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำ สพป.ชัยนาท

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวกาญจนา บุญเพ็ง** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาในระบบ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๓.๑.๑ กำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓.๑.๒ สรุปรวบรวมข้อมูลประชากรวัยเรียน

๓.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชน

๓.๑.๔ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน

๓.๑.๕ ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนของสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๑.๖ ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๗ ตรวจสอบ ติดตาม ดูแลให้เด็กได้มีที่เรียนทุกคน และสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน ของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑.๘ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การศึกษานอกระบบ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒.๑ ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๓.๒.๒ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต

๓.๒.๓ มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

/๓.๒.๕ ประสานงานกับ.....

๓.๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๓.๒.๖ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๓.๔ งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัยส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕.๑ สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕.๒ สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

๓.๕.๓ ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๓.๕.๔ สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

๓.๖ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓.๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๖.๒ การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา

๓.๖.๓ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา

๓.๖.๔ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๓.๖.๕ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๓.๖.๖ การกำกับและติดตามการจัดการศึกษา

๓.๖.๗ การยกเลิกการจัดการศึกษา

๓.๗ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๓.๗.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๓.๗.๒ ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๗.๓ ศึกษาวิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัยเพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๔ ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๓.๗.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๘ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล

๓.๙ งานการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓.๙.๑ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

๓.๙.๒ สำรวจและจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓.๙.๓ แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

- ๓.๙.๔ จัดการศึกษาตามความเหมาะสม ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙.๕ ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา
- ๓.๙.๖ รายงานผล
- ๓.๑๐ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๓.๑๑ งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๓.๑๑.๑ สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน
- ๓.๑๑.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะทำงาน แก้ไขปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ๓.๑๑.๓ ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหามาให้สถานศึกษารับทราบ และถือปฏิบัติ
- ๓.๑๑.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
- ๓.๑๑.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๑๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ
- ๓.๑๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- ๓.๑๒.๒ การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล โครงการย่อย
- การพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียนผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
- ๓.๑๒.๓ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- ๓.๑๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- ๓.๑๒.๕ การดำเนินงานของมูลนิธิโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์
- ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนนายปรามไทย์ เลอะวัฒนะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ นางสุกัญญา มิ่งไย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางชุตินา โพธิ์เรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางธาราพรรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ และนางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำ สพป.ชัยนาท
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสุกัญญา มิ่งไย** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๓) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๔.๑.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดยรับฟังและเข้าร่วมประชุมรับนโยบาย และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา จัดหาพื้นที่เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
- ๔.๑.๒ ส่งเสริมประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิถีเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาด/ปราศจากโรค

โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ โครงการโรงอาหารสะอาดปลอดภัย และโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

๔.๑.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวัง ติดตามดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ ที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔.๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนสื่อสุขภาพอนามัยต่าง ๆ ให้โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๔.๑.๕ ประสาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒ งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและจัดทำโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

๔.๒.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการขยะ

๔.๒.๓ จัดค่ายหรือจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการด้านการจัดการขยะให้โรงเรียน

๔.๒.๔ ประสาน กำกับ ติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๔.๓.๔ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ ติดตาม ประเมินผล การใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการ

๔.๔ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับชั้นพื้นฐาน

๔.๔.๑ วางแผนศึกษา วิเคราะห์ วิธีการดำเนินงานคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ

๔.๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน และสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ

๔.๔.๓ สนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับจังหวัด, ลงพื้นที่เตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนและสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ)

๔.๔.๔ ประสานการดำเนินงานประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด

๔.๔.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๔.๕ การตรวจสอบวัดผลและการรับรองความรู้

๔.๕.๑ บริการตรวจสอบวัดผลการศึกษา ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอตรวจสอบ วัดผลการศึกษาของนักเรียนในสังกัด สพป.ชัยนาท

๔.๕.๒ ประสานการตรวจสอบวัดผลการศึกษา ให้กับผู้มาขอรับบริการ

๔.๕.๓ สรุป รวบรวมข้อมูล สถิติการขอรับบริการตรวจสอบวัดผลการศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนนายปราโมทย์ เลขาวิณะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ นางสาวกาญจนา บุญเพ็ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางชุติมา โพธิ์เรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

/นายชนพัฒน์.....

นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานนางธราพรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ และนางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำ สพป.ชัยนาท

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางชุตินา โพธิ์เรือง** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (คนที่ ๔) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- ๕.๑.๑ สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ
- ๕.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- ๕.๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๕.๑.๔ ประชุมชี้แจง
- ๕.๑.๕ ทบทวน ตรวจสอบข้อมูล
- ๕.๑.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัยรุ่น
- ๕.๑.๗ จัดระบบส่งต่อ
- ๕.๑.๘ ยกย่องให้รางวัล เสริมสร้างความเป็นหนึ่ง
- ๕.๑.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๕.๒ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เช่น โครงการ สายใยรักครอบครัว โครงการ To Be Number One ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (Fiend Conner) เป็นต้น

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งาน/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

- ๕.๒.๒ ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษา ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย
- ๕.๒.๔ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๕.๒.๖ สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผล และรายงานผล

ให้กระทรวงทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น และหมดไป

๕.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๑ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงาน และสถานศึกษาในการดำเนินงาน

ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๕.๓.๓ อบรมชี้แนะระเบียบและแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ

นักเรียนและนักศึกษา

๕.๓.๔ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๕ จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

และนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

/๕.๓.๖ ร่วมกับหน่วยงาน.....

๕.๓.๖ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจร่วม และการจัดระเบียบสังคม

๕.๓.๗ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

#### ๕.๔ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๔.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๕.๔.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๕.๔.๓ การซื้อแบบพิมพ์

๕.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนนายปรามทย์ เลขะวัฒนะ นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ นางสาวกาญจนา บุญเพ็ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ นางสุกัญญา มิ่งไย นักวิชาการศึกษาคำนาถการ นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสาวฉัตรธันท์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน นางสาวธารพรรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ และนางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสพป.ชัยนาท

#### ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายชนพัฒน์ ตั้งสกุลมงคล** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๑ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ (วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ) ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้นไป

๖.๑.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรมสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชาในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

๖.๑.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียน ในทุกระดับทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

๖.๑.๔ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๖.๑.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทางในการพัฒนากิจการลูกเสือของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำและการจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

๖.๑.๗ ดำเนินการขอแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจชั้นปฏิบัติและประเมินผล

๖.๑.๘ ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

๖.๑.๙ ประสานติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปรายงานการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาเปิดสอนหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร

/๖.๒ งานส่งเสริม.....

๖.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ของสำนักงาน  
ลูกเสือแห่งชาติ

๖.๓ การดำเนินงานค่ายลูกเสือจังหวัดชัยนาท ค่ายยุวชนทหารจังหวัดชัยนาท

๖.๓.๑ งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า

๖.๓.๒ งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น

๖.๓.๓ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดชัยนาท

๖.๔ งานส่งเสริมการดำเนินงานลูกเสือด้านยาเสพติด

๖.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๖.๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนและนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อรองรับ

การประเมินคัดเลือกโรงเรียนและนักเรียนดีเด่น คุณธรรม จริยธรรม

๖.๕.๒ ดำเนินการประเมินคัดเลือกโรงเรียนและและนักเรียนดีเด่นระดับเขตพื้นที่  
การศึกษาและระดับกลุ่มเขตพื้นที่การศึกษา การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ

๖.๕.๓ ประกาศเกียรติคุณโรงเรียน และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๖.๕.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนนายปราโมทย์ เลขาวิมลนะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
นางสาวกาญจนา บุญเพ็ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวสุกัญญา มิ่งไย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
นางชุตินา โพธิ์เรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
นางธราพรพรรณ ศรีเดช พนักงานธุรการ ส ๔ นางสาวสาวินี อินคล้าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือสำนักงาน  
ลูกเสือจังหวัดชัยนาท และนางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำ สพป.ชัยนาท

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวณัฏฐรัตน์ บุญรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๑ งานสารบรรณ

๗.๑.๑ ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๑.๒ ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งหนังสือเวียนของกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษากับทุกกลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท  
กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๗.๑.๒ ตรวจสอบ เบิก จัดเก็บ และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้  
สำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๗.๑.๓ สรุปผลการลา ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๑.๔ เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม ประทับตราตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และส่งแฟ้มคืนเจ้าของ  
เรื่อง กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๗.๑.๕ จัดและบริการดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดประชุมงานของกลุ่มส่งเสริมการ  
จัดการศึกษา

๗.๑.๖ งานที่ไม่เข้าคนใดคนหนึ่ง ให้เข้างานสารบรรณ

๗.๒ งานทุนการศึกษา และระดมทุนเพื่อการศึกษา

๗.๒.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๗.๒.๒ วางแผนการ...

๗.๒.๒ วางแผนการดำเนินงาน และแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียน  
เพื่อขอรับทุนตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

๗.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุน เพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือก  
นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

๗.๒.๔ โอนเงินทุนหรือมอบทุนการศึกษา

๗.๒.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

๗.๒.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงาน  
ผลการเรียนและดำเนินการใช้ทุน

๗.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๗.๓ งานสวัสดิการและการสงเคราะห์นักเรียน

๗.๓.๑ กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด

๗.๓.๒ กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

๗.๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

๗.๓.๔ จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

๗.๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๗.๔ การดำเนินงานมูลนิธิช่วยเหลือการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่  
งานธุรการของมูลนิธิ ได้แก่

๗.๔.๑ การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ

๗.๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการมูลนิธิ

๗.๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงานของมูลนิธิ

๗.๔.๔ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงตราสาร หรือระเบียบต่าง ๆ ของมูลนิธิ

๗.๔.๕ การมอบทุนการศึกษาของมูลนิธิ

๗.๔.๖ งานอื่น ๆ ของมูลนิธิ

๗.๕ รวบรวมงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งให้กลุ่มนโยบายและแผน และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗.๖.๑ ควบคุม ดูแลระบบการประกวดแข่งขันงานมหกรรมความสามารถ  
ทางศิลปหัตถกรรมวิชาการฯ ของจังหวัดชัยนาท

๗.๖.๒ จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๗.๖.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารการประกวดแข่งขันและตรวจทานข้อมูลทะเบียนนักเรียน  
ครูที่เป็นตัวแทนศูนย์เข้าร่วมการแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๖.๔ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าแข่งขัน กรรมการตัดสิน

๗.๖.๕ รายงานผลการแข่งขันทางระบบ

๗.๗ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สภาพความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน  
เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๗.๗.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานนักเรียน เด็กและเยาวชน  
ในสถานศึกษา

/๗.๗.๒ สนับสนุนการ.....

๗.๗.๒ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา  
จังหวัด และระดับชาติ

๗.๗.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ  
ให้มีประสิทธิภาพ

๗.๗.๔ การติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

๗.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๗.๘.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน  
ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๗.๘.๒ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม  
และการประชาสัมพันธ์

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางธราพรพรรณ ศรีเดช** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริม  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานสถานักเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ งานสารบรรณ

๘.๑.๑ ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๘.๑.๒ ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งหนังสือเวียนของกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษากับทุกกลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๘.๑.๓ ตรวจสอบ เบิก จัดเก็บ และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้  
สำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๑.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานทั่วไป

๘.๑.๕ สรุปผลการลา ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๘.๑.๖ เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม ประทับตราตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และ  
ส่งแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง

๘.๑.๗ จัดและบริการดูแลอาหารว่าง และเครื่องดื่มการจัดประชุม  
งานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๑.๘ งานที่ไม่เข้าคนใดคนหนึ่ง ให้เข้างานสารบรรณ

๘.๒ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง  
ของชุมชน (งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๘.๒.๑ ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่  
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

๘.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานและชุมชน

๘.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๘.๒.๔ ติดตาม ประเมินผล.....

๘.๒.๔ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๘.๓ การพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรม  
ของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๘.๔ การส่งเสริมสนับสนุนสื่อสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

๘.๕ ประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน  
ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ เกี่ยวกับการรับ-ย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

๘.๖ การสั่งซื้อหนังสือวันเด็กแห่งชาติและและประชาสัมพันธ์งานวันเด็กที่เกี่ยวข้อง

๘.๗ งานวิเทศสัมพันธ์

๘.๗.๑ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาให้เกิดความตื่นตัว  
ในการส่งต่อนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

๘.๗.๒ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน  
ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก

๘.๗.๓ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานไปสู่เป้าหมาย

๘.๘ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๘.๘.๑ ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้  
ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีการดำเนินการ

๘.๘.๒ ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ  
และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ และจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา  
โครงการ

๘.๙ จัดและบริการดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดประชุมงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวศิริรัตน์ รัตนเพชร** ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน หรือจากการ  
ส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ปัญหา

๙.๓ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์สภาวะทางสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา  
กับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ  
ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๙.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว  
เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่อง ยาเสพติด  
การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๙.๕ ปรับพฤติกรรม พัฒนาสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม ส่งเสริมพัฒนาการในระดับ  
เบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว  
หรือ วิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

/๙.๖ ให้การดูแล.....

๙.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๙.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๙.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๙.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๙.๑๐ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริง และการส่งต่อ กรณีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบ โรงเรียน

๙.๑๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๙.๑๓ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๙.๑๔ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครมภ์ ก่อนวัยอันควร

๙.๑๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๙.๑๔.๒ ประชุมชี้แจงนโยบาย และเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๙.๑๔.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษา

ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๙.๑๔.๔ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสม ทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัว และชุมชน

๙.๑๔.๖ ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

๙.๑๔.๗ รายงานผลการดำเนินงาน

๙.๑๕. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๙.๑๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.

คุ้มครองเด็ก

๙.๑๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙.๑๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัย จาก

การถูกละเมิด

๙.๑๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๙.๑๖ ดำเนินงานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.ชัยนาท และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางสาวสาวินี อินคล้าย** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ ประจำสำนักงาน ลูกเสือจังหวัดชัยนาท มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ งานเว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑๐.๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กำหนด
- ๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
- ๑๐.๓.๑ งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
- ๑๐.๓.๒ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ
- ๑๐.๓.๓ งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า
- ๑๐.๓.๔ งานอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน ระดับจังหวัด และสถานศึกษา
- ๑๐.๓.๕ งานอบรมการปรับปรุงหลักสูตรลูกเสือ ๔ ประเภท
- ๑๐.๓.๖ ประสานงานเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
- ๑๐.๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทางการลูกเสือ
- ๑๐.๓.๘ จัดทำรายงานกิจกรรมลูกเสือ ประจำปี
- ๑๐.๓.๙ งานฝึกอบรมบุคลากรลูกเสือ ลูกเสือ เนตรนารี
- ๑๐.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
- ๑๐.๓.๑๑ งานพัฒนา ส่งเสริม และการขอใช้ค่ายลูกเสือ
- ๑๐.๓.๑๒ งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี
- ๑๐.๓.๑๓ งานขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งสำนักงานลูกเสือจังหวัด
- ๑๐.๓.๑๔ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่าย พักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้นไป
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และสำนักงานลูกเสือจังหวัด กำหนดหรือมอบหมาย

**๑๑. นายวีระศักดิ์ ขมิ้นแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานบริการค่ายลูกเสือจังหวัดชัยนาท ค่ายยุวชน ทหารจังหวัดชัยนาท มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ทำนุบำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในค่ายลูกเสือ
- ๑๑.๒ ทำความสะอาด ดำแลบำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ห้องน้ำ/ห้องส้วม
- ๑๑.๓ ตัดและตกแต่งกิ่งไม้และต้นไม้ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
- ๑๑.๔ การบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับและสนามหญ้า
- ๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้ค่าย
- ๑๑.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยของค่ายลูกเสือ
- ๑๑.๗ สามารถพักอยู่ในค่ายลูกเสือได้
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.๙ พระราชบัญญัติ.....

๑๑.๙ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้องประกอบด้วย

- ๑๑.๙.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑๑.๙.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๑๑.๙.๓ กล้าตัดสินใจกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๑๑.๙.๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- ๑๑.๙.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๑๑.๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น มีลูกเสือ เนตรนารีมาใช้บริการต้องไม่เลือกคนรู้จัก
- ๑๑.๙.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวกิงดาว บุญสุระ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือราชการและพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๔ ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่าง ๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๗ ดำเนินการตามโครงการปรับเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๑.๘ ดำเนินการอนุมัติตามวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑.๙ แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการดำเนินการให้เรียบร้อยเป็นระบบพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายละเอียด รายรับ – รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ ทุกแผนงานและจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม และเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งเงินให้สำนักงานประกันสังคม

๑.๑๒ จัดทำแบบ ๕๑๑๐ และแบบ ๕๑๑๑ รับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายกรณีข้าราชการครูในสังกัด โอนย้าย

๑.๑๓ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโดยการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษี พร้อมยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก ประจำปีต่อสรรพากร

๑.๑๔ จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินเดือนล่วงล้ำของข้าราชการในสังกัด

๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในสังกัด

๑.๑๖ จัดพิมพ์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดการหักเงินเดือนและการหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเป็นประจำทุกเดือน

/๑.๑๗ ดำเนินการ.....

๑.๑๗ ดำเนินการหักเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่หน่วยงาน และโรงเรียน ส่งหัก ณ ที่จ่าย ให้ถูกต้องทันตามกำหนด พร้อมจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

๑.๑๘ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางจรรยาศรี ทิพนี** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (คนที่ ๑) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตรให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๔ จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาของบุตรให้ถูกต้องพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๒.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ และต่างประเทศ

๒.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรมสัมมนา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการพร้อมจัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ และออกใบสำคัญรับ

๒.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค่าจ้างสอนพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก) และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการในสังกัด

๒.๙ ดำเนินการจัดทำใบยืมนอกงบประมาณและเงินทดรองราชการ และตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินยืมนอกงบประมาณและเงินทดรองราชการ และออกใบสำคัญรับ

๒.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการปรับเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกค่าพาหนะ ค่าบริหารจัดการรถรับ-ส่งนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำลงทะเบียนคุมเพื่อเป็นข้อมูลของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

๒.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำลงทะเบียนคุมเพื่อเป็นข้อมูลของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

๒.๑๓ ดำเนินจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒.๑๔ ปฏิบัติงานที่ราชพัสดุทั้งหมด ของสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๔.๑ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๑๔.๒ งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๑๔.๓ งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง และจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๒.๑๔.๔ ส่งคืนที่ดินราชพัสดุ/อาคารสิ่งปลูกสร้าง และชี้แนวเขตที่ดิน

/๒.๑๕ แจกหนังสือเวียน.....

๒.๑๕ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้หน่วยงานในสังกัดและกลุ่มต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติรวมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวพีรณธร เกตุกรุด** ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (คนที่ ๒) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ดำเนินการในระบบ e – Pension

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๓.๔ ดำเนินการออกหนังสือรับรองทุกประเภทเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ

๓.๕ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินบำนาญจ่ายตรง แจกกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๓.๗ จัดทำรายละเอียดการหักเงินบำนาญของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชัยนาท ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการบำนาญในสังกัด

๓.๙ ดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๑๐ ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

๓.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการปรับเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๓.๑๔ ติดต่อประสานงานการรับเงิน - ส่งเงินธนาคาร และติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยนาท เป็นต้น

๓.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายและเก็บรักษาให้ปลอดภัยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติ

๓.๑๖ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคารทุกบัญชีทุกธนาคาร

๓.๑๗ รวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการ กฎหมายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

๓.๑๘ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้หน่วยงานในสังกัดและกลุ่มต่าง ๆ ทราบ และถือปฏิบัติรวมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑๙ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นางสาวกมลชนก.....

**๔. นางสาวกมลชนก รัตนเสน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๔.๑ จัดทำบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ตามระบบบัญชีราชการส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงวดเวลาของการรายงาน

๔.๒ ตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่เปิดกับธนาคาร ตามระบบบัญชีราชการส่วนภูมิภาค

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน ประจำปีเพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)

๔.๔ ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินทุกประเภทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด งบประมาณทุกประเภท ทุกแผนงาน งานหรือโครงการ และเสนอรายการอนุมัติเงินประจำงวดให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๔.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ สำนักรงงบประมาณเงินเหลือจ่ายและเพื่อประกอบการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๔.๘ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๔.๙ ดำเนินการรับเงินตามวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

๔.๑๑ ดำเนินการตามโครงการปรับเปลี่ยนระบบการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ในเรื่อง การรับเงินทุกประเภท ในระบบ New GFMS Thai การล้างใบสำคัญเงินยืมราชการการตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแก้ไขให้ถูกต้องหากมีรายการผิดพลาด และการสร้างข้อมูลสินทรัพย์ การล้างพัสดุสินทรัพย์ทุกรายการ

๔.๑๒ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดโดยการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษี พร้อมยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก ประจำปีต่อสรรพากร

๔.๑๓ แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการดำเนินการให้เรียบร้อยเป็นระบบพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๔.๑๔ พิมพ์ใบนำส่งเงินคืนคลังในส่วนที่รับผิดชอบและของโรงเรียนในสังกัด (เงินรายได้แผ่นดิน กรณีขายทอดตลาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด ค่าขายแบบรูปรายการ ค่าขายอาคารเรียนและอาคารประกอบ) พร้อมลงทะเบียนคุม

๔.๑๕ ติดต่อประสานงานการรับเงิน - ส่งเงินธนาคาร และติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยนาท เป็นต้น

๔.๑๖ ดำเนินการรับฝากเงินประกันสัญญา ถอนเงินประกันสัญญาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๗ ประสานงานกับบุคคลในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จถูกต้องและเรียบร้อย

/๔.๑๘ ปฏิบัติงานแทน.....

๔.๑๘ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวชุลีพร ทองยืม** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๕.๓ ติดต่อประสานงาน วางแผน ชี้แจงรายละเอียดศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการบริหารงานพัสดุและดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๕.๕ งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e – GP)

๕.๖ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงสร้างรูปพรรณและการงดตอกเข็ม

๕.๘ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทุกแผนงาน ทุกโครงการ

๕.๙ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทุกแผนงาน ทุกโครงการ

๕.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด ทุกแผนงาน ทุกโครงการ

๕.๑๑ สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๕.๑๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่งานพัสดุ ปิดประกาศและปลดประกาศจากแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๕.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบพัสดคงเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท พร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๔ ทำหน้าที่รับและเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน

๕.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับจ่าย - วัสดุ ของสำนักงานฯทุกรายการ

๕.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงานฯ รุรายการ

๕.๑๗ ประสานงานกับบุคคลในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จถูกต้องและเรียบร้อย

๕.๑๘ แจกเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการดำเนินการให้เรียบร้อยเป็นระบบพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕.๑๙ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. นางสาววิมาลา.....

**๖. นางสาววิมาลา ทองน้อย** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ ดำเนินการรับเงินตามวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๖.๒ บันทึกการรับงบประมาณ การเบิกจ่าย และเบิกเงินส่งคืน งบประมาณทุกแผนงาน โครงการในระบบ AMSS++ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
- ๖.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ New GFMS Thai (วงฎีกา) และบันทึกทะเบียนคุมการ เบิกเงินเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖.๕ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท พร้อมทั้งจัดทำลงทะเบียนคุมเพื่อเป็นข้อมูลของทางราชการ
- ๖.๖ ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนทุกแผนงาน/โครงการ ทั้งในงบประมาณ และ นอกงบประมาณ และดำเนินการจ่ายเงินให้โรงเรียนในสังกัด
- ๖.๗ ติดต่อประสานงานการรับเงิน - ส่งเงินธนาคาร และติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยนาท เป็นต้น
- ๖.๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษี พร้อมยื่นแบบ ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปีต่อสรรพากรพื้นที่ตามกำหนดเวลา
- ๖.๙ ประสานงานกับบุคคลในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จถูกต้องและเรียบร้อย
- ๖.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- ๖.๑๑ จัดทำรายละเอียดของงบประมาณค่าเช่าบ้านประจำปี
- ๖.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน และแจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่เบิกค่าเช่าบ้านให้สำนักงานเทศบาล และสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
- ๖.๑๔ งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e – GP)
- ๖.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- ๖.๑๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาททุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ๖.๑๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา และค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด ทุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ๖.๑๘ แจ้งเวียนระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการดำเนินการให้เรียบร้อยเป็นระบบพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๖.๑๙ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นางสาววิชา....

๗. นางสาววิษา แสงทอง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- ๗.๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานฯ
- ๗.๓ การประสานงานในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ การแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งการจัดเก็บสำเนาหนังสือตามระบบการจัดเก็บ
- ๗.๕ ดำเนินการจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) ให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- ๗.๖ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระบบข้อมูล เอกสาร ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผ่านระบบ Smart Area (AMSS++)
- ๗.๘ ลงทะเบียนรับ/หนังสือส่ง จากระบบ Smart Area (AMSS++) เว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๙ นำเสนอแฟ้มงานกรณีผู้อำนวยการกลุ่มฯ ผ่านงานแล้วต่อผู้บังคับบัญชา และนำแฟ้มที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกทุกรายการ และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ๗.๑๑ จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายตามระบบการจัดเก็บงบเดือน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การจัดเก็บงบเดือนแต่ละปีงบประมาณ
- ๗.๑๒ ดำเนินการจัดส่งงบเดือนที่แนบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำจัดเก็บไว้ที่ห้องสารบรรณกลาง
- ๗.๑๓ ดำเนินการค้นเอกสารงบเดือนที่จัดเก็บแล้วตามระเบียบ แก่ข้าราชการในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีต่าง ๆ
- ๗.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๗.๑๕ ทำหน้าที่รับและเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน
- ๗.๑๖ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ห้องพัสดุ อาคารเก็บงบเดือน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๑๗ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย(งบเดือน) และเอกสารทางการเงินทุกประเภท ที่ครบกำหนดการทำลาย เพื่อขอทำลายเอกสารตามกำหนด
- ๗.๑๘ ประสานงานกับบุคคลในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จถูกต้องและเรียบร้อย
- ๗.๑๙ ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
- ๗.๒๐ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน
- ๗.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘. นางสาวศรัณย์พร....

๘. นางสาวศรัณย์พร อนุศาสนนันท์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง

๘.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับ ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๘.๓ ติดต่อประสานงาน วางแผน ชี้แจงรายละเอียดศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผล การบริหารงานพัสดุและดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๔ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๘.๕ งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e – GP)

๘.๖ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงสร้างรูปพรรณและการรดตอกเข็ม

๘.๘ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาททุกแผนงาน ทุกโครงการ

๘.๙ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท ทุกแผนงาน ทุกโครงการ

๘.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงาน ทุกโครงการ

๘.๑๑ สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่งานพัสดุ ปิดประกาศและปลดประกาศจากแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๘.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท พร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘.๑๔ ทำหน้าที่รับและเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน

๘.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับจ่าย - วัสดุ ของสำนักงานฯทุกรายการ

๘.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงานฯ รุกรายการ

๘.๑๗ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ห้องพัสดุ อาคารเก็บงบบเดือน ของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

๘.๑๙ ประสานงานกับบุคคลในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จถูกต้องและเรียบร้อย

๘.๒๐ ปฏิบัติงานแทนกันเมื่อมีเรื่องต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๘.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

### รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

**กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ หน้า ๓๑)

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ณ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางสาวภัททิรา แชนอก** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไป ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนการบริหารงานบุคคล พัฒนาวินัยและจริยธรรมข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

/๑.๕ กลั่นกรอง.....

๑.๕ กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบ หนังสือราชการ และบันทึกเสนอ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๑.๖ งานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๗ การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๙ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรณีปกติ และกรณีพิเศษ

๑.๑๑ ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑.๑๒ ดำเนินการแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ เลื่อนอันดับ และระดับ

๑.๑๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง/ประจำปี และเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

๑.๑๕ บันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๖ บันทึกรายละเอียด แก้ไขเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๗ เป็นนายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **งานธุรการ**

**๒. นางสาวปัทมา สารกิจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ทุกกรณี และจัดทำทะเบียนคุมฯ

๒.๖ จัดทำทะเบียนวันลา และตรวจสอบการลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๗ สำนักรววันลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒.๘ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ และการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่างๆ เช่น เงินเดือน การค้าประกัน ความประพฤติ การเป็นข้าราชการ เป็นต้น

- ๒.๑๑ การดำเนินการกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๒.๑๒ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๒.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๒.๑๔ การขออยู่ต่อในราชอาณาจักรและขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และการขอหนังสือรับรองการขอรับการตรวจลงตรา (Non-Immigrant Visa “E”) ให้แก่ครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๒.๑๖ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน และการไปราชการ
- ๒.๑๗ การควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบังอร พ่วงแผน และ นายวรวิทย์ ษัณตะ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นายวรวิทย์ ษัณตะ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในประจำการ และนอกประจำการ
- ๓.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประวัติให้เป็นปัจจุบัน และบริการสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖
- ๓.๓ ดำเนินการต้อนรับ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๖ จัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย
- ๓.๗ ช่วยลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๘ ช่วยดำเนินการรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๙ การเสนอขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ ตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปัทมา สารกิจ และ นางสาวบังอร พ่วงแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นางสาวบังอร พ่วงแผน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

/๔.๓ ประสานงาน.....

๔.๓ ประสานงานคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ศึกษา และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลคัดแยกหนังสือราชการเข้า – ออก ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนรับ และทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ และเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับกลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ

๔.๖ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ ดำเนินการรับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง หนังสือเวียนของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๐ ช่วยเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม และการให้การต้อนรับการประชุมในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑๑ บันทึกข้อมูลการทำสัญญาจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ในระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปัทมา สารกิจ และ นายพลิชฐ์ ศรีกรต กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายพลิชฐ์ ศรีกรต** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล งานการบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ e-Meeting ของ ก.ค.ศ.

๕.๓ ประสานงานคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี และเพิ่มเติม

๕.๕ ดำเนินการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๕.๗ จัดทำทะเบียนคุมใบกำกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๘ จัดทำพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม หรือการทดลองปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕.๑๐ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

/๕.๑๒ การแต่งตั้ง.....

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวบังอร พ่วงแผน และ นายวรวิญญ์ ฐันตะ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๖. นางบุญยัสิตา ทองลอย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/งานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และตามกำหนด

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๓ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมติและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ดังนี้

๖.๓.๑ การตรวจรับหนังสือคำขอ

๖.๓.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

๖.๓.๓ การตั้งคณะกรรมการประเมิน

๖.๓.๔ การจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการประเมิน กรณีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กรณีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๓.๕ การดำเนินการประเมิน

๖.๓.๖ การแจ้งผลการประเมิน

๖.๓.๗ การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ

๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย และการลาออกของลูกจ้างประจำ

๖.๖ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๘ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์

๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

๖.๑๐ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ฯ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ศึกษานิเทศก์

๖.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม หรือการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเฉลิมศิริ กลิ่นเกษร และ นางอัญญ์ สุจริตจันทร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นางสาวเฉลิมศิริ.....

๗. นางสาวเฉลิมศิริ กลิ่นเกษร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/งานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๓ การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนอัตรากำลังแก่สถานศึกษา

๗.๔ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษา

๗.๕ การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง

๗.๖ การควบคุม กำกับ ติดตาม ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง

๗.๗ การติดตามและประเมินผลการใช้แผนอัตรากำลัง

๗.๘ เสนอหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการ

๗.๙ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑๐ การติดตามและประเมินผลการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑๑ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีได้รับจัดสรรคืน

๗.๑๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗.๑๔ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (กรณีว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๗.๑๕ การเกลี่ยพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑๖ การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๗.๑๗ การควบคุมการใช้ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๗.๑๘ การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.๑๙ การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังและปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๒๑ การสำรวจความต้องการครูในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนของสถานศึกษา

๗.๒๒ การสำรวจข้อมูลการสอนของข้าราชการครูตามกลุ่มสาระ

๗.๒๓ การรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงาน กลุ่ม/หน่วย ที่ต้องการทราบข้อมูลอัตรากำลัง

๗.๒๔ การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งว่างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๒๕ การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังเพื่อเป็นฐานข้อมูลในโปรแกรม P-OBEC ดังนี้

/๕.๒๕.๑ การจัดทำข้อมูล.....

๗.๒๕.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๗.๒๕.๒ การจัดทำข้อมูลเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้างทั้งหมด)

๗.๒๕.๓ การจัดทำข้อมูล วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถ ของบุคลากร

๗.๒๕.๔ การจัดทำข้อมูลจำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๗.๒๕.๕ การจัดทำข้อมูลความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒๕.๖ การจัดทำข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษา

๗.๒๖ การดำเนินการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๗.๒๗ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗.๒๘ การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๗.๒๙ การวางแผนบรรจุนักศึกษาคณะครูที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๗.๓๐ ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร การจัดจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน พี่เลี้ยงเด็กพิการ และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน)

๗.๓๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้ของสถานศึกษา

๗.๓๒ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญยัสิตา ทองลอย และนางอัญญรี สุจริตจันทร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๘. นางอัญญรี สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/งานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสายงานการสอน

๘.๔ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๘.๕ การขอช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

/๘.๖ การขอบรรจุ.....

๘.๖ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๗ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีความผิดทุกกรณี

๘.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญยัสิตา ทองลอย และ นางสาวเฉลิมศิริ กลิ่นเกษร กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. - วาง - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในงาน ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๙.๓ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๙.๔ การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๙.๕ การวางแผนบรรจุนักศึกษามัธยมศึกษาผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๙.๖ ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรร การจัดจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน พี่เลี้ยงเด็กพิการ และเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (โครงการคืนครูให้นักเรียน)

๙.๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้ของสถานศึกษา

๙.๘ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๙.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม หรือการทดลองปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๙.๑๐ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญยัสิตา ทองลอย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐ - วาง - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแต่งตั้ง ย้าย โอน และหัวหน้างานออกจากราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๐.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ของบุคลากร งานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๑๐.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐.๓ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

/๑๐.๔ ดำเนินการ....

๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ศึกษานิเทศก์

๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสายงานการสอน

๑๐.๖ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑๐.๗ การขอช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๘ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๙ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีความผิดทุกกรณี

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญยีสิตา ทองลอย และ นางสาวเฉลิมศิริ กลิ่นเกษร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑๑ - ว่าง - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และหัวหน้างานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๑.๒ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรณีปกติ และกรณีพิเศษ

๑๑.๔ ดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑๑.๕ ดำเนินการแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ เลื่อนอันดับ และระดับ

๑๑.๖ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง/ประจำปี และเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๗ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

๑๑.๘ บันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๙ บันทึกรายละเอียดการแก้ไขเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๐ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติของข้าราชการในระบบ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

/๑๑.๑๒ เป็นนายทะเบียน.....

๑๑.๑๒ เป็นนายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๓ การเสนอขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ ตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑๑.๑๔ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๑๖ การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษบังคับการเรียนรวม (พ.ค.ศ.)

๑๑.๑๗ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑๑.๑๘ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

๑๑.๑๙ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเอกวัชร จันทร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒ นายเอกวัชร จันทร** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตามกำหนด

๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๒.๒ มีหน้าที่ด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหา ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมเพื่อบริการข้อมูลด้านสารสนเทศ จัดทำคู่มือระบบและคู่มือการใช้งาน โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง อบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้งาน เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๒.๓ จัดทำ และดูแลเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๔ เป็นนายทะเบียนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๖ บันทึกรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒.๗ การจัดทำ เก็บรักษา การรับ-ส่ง การจำหน่ายทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๘ ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๙ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๑๐ การรับรองคุณวุฒิของ ก.ค.ศ.

๑๒.๑๑ การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒.๑๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/  
ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๑๓ บันทึกลงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการ และ  
ลูกจ้างประจำ

๑๒.๑๔ บันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติในระบบโปรแกรม  
บริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒.๑๖ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติของข้าราชการ  
ในระบบ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑๗ บันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑๘ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพลิชฐ์ ศรีกรต และ นายวรวิญญ์ ชันตะ กรณีไม่อยู่หรือ  
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มพัฒนาครู.....

### รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

**กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ หน้า ๑๖-๑๗)

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่มาของมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางเจษฎา ปานพรหม ตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาวินัยและจริยธรรมข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ศึกษา/วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

๑.๖ กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบ หนังสือราชการ และบันทึกเสนอ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๑.๗ งานนโยบายและแผนเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพความจำเป็นของหน่วยงานในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๙ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรคู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี เพื่อการฝึกอบรม

๑.๑๐ การเทียบโอนประสบการณ์ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของข้าราชการ

- ๑.๑๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการฝึกอบรม
- ๑.๑๒ ประสาน/จัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๓ ประสาน/ส่งเสริม/สร้างเครือข่าย การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๑.๑๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๑.๑๕ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน และการไปราชการ
- ๑.๑๖ ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และคัดเลือก ข้าราชการและลูกจ้าง รับรางวัลตามโครงการต่าง ๆ
- ๑.๑๗ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการมีโอกาสศึกษาต่อทุกประเภท ตามความต้องการของตนเอง และให้สอดคล้องกับนโยบาย/ข้อตกลงของทางราชการ
- ๑.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- ๑.๑๙ การจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการ เพื่อกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๑.๒๐ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล
- ๑.๒๑ ส่งเสริม/จัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒๒ การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ฯ ของผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ศิษยานุศิษย์
- ๑.๒๓ การจัดทำรายงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มนิเทศ ติดตาม....

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายองอาจ พินทอง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน/โครงการของศึกษานิเทศก์ เจ้าพนักงาน ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ของศูนย์ประสานงานทางการศึกษา ทุกศูนย์และโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

๑.๔ หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๗ กลุ่มงาน และ ๑ ภาระงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๒) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้ ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ๔) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา ๕) กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษา ๖) กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๗) กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล (งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา) (ก.ต.ป.น.) ๘) งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ

๑.๖ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานงานทางการศึกษาวัดสิงห์

๑.๗ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑.๘ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ (๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ)

๑.๙ โครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ( ก.ต.ป.น.)

๑.๑๐ การจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| ๑) นายอนันต์ศักดิ์ มาทัพ         | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางรพีพร สุ่มเข้มทอง          | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นางสาวนรรัตน์ วิริยะธรรมรักษ์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๔) นางลักขณา กลสิกรรม            | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |

/กลุ่มงานส่งเสริม....

## กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒. นางสาววรัตน์ วิริยะธรรมรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ โดยพิจารณากลั่นกรองงาน ดูแลให้ คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๒.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๒.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๒.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนากระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๗ สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๖ รับผิดชอบงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒.๗ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานทางการศึกษาสรรพยา ๒

๒.๘ งาน/โครงการ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๘.๑ โครงการโรงเรียนสุจริต/ITA

๒.๘.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.๘.๓ หลักสูตรด้านการทุจริต

/๒.๘.๔ โครงการโรงเรียน.....

๒.๘.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพ ( ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ)

๒.๙ เป็นคณะนิเทศ ( ROVING TEAM ) ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ของเขตตรวจราชการที่ ๒ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และโรงเรียนในกลุ่มสังกัดเขตตรวจราชการที่ ๒ และตามที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

๒.๑๐ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวอุทุมพร พรายอินทร์** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ และหัวหน้างานหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๓.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๓.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้น การวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๓.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนา กระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ระดับ การศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

ระดับ การศึกษาปฐมวัย

๓.๔.๖ สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๖ หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษา Home School

๓.๗ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานทางการศึกษาสรรคบุรี ๑

๓.๘ งาน/โครงการ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๑ โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School miss)

๓.๘.๒ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๓.๘.๓ โครงการโรงเรียนคุณภาพ (๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ)

๓.๘.๔ โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๓.๑๐ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวพิมพ์ขุญา พงษ์พิศาลชัย** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ และหัวหน้างานหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน/โครงการดังนี้

๔.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๔.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๔.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้น การวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนา กระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ

๔.๔.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความสามารถ ในการบริหารจัดการ วางแผนการจัดการศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔.๔.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔.๔.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการ ศึกษาสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษให้มีประสิทธิภาพ

๔.๔.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ เป็นต้น

๔.๕ ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (SET)

๔.๖ ผู้ดูแลระบบรายงานผลการคัดกรองการอ่านการเขียน (e-Mes)

๔.๗ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๘ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษเรียนร่วม

๔.๙ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาวัดสิงห์

๔.๑๐ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑๐.๑ โครงการพัฒนาการอ่านเขียนภาษาไทยของนักเรียน

๔.๑๐.๒ โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาการเรียนร่วมของโรงเรียนในสังกัด

/๔.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่.....

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๔.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวเมธียา สุพรรณ** ศึกษาในเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน/ โครงการ ดังนี้

๕.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๕.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ

๕.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้น การวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนา กระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๗ สรุป รายงานผลการใช้/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๕.๖ รับผิดชอบงานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๗ รับผิดชอบงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕.๘ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานทางการศึกษาเมือง ๑

๕.๙ งาน/โครงการ รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๙.๑ โครงการพัฒนาการอ่านเขียนภาษาไทยของนักเรียนระดับประถมศึกษา

๕.๙.๒ โครงการประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชาติ (NT) ชั้น ป.๓ ด้านภาษาไทย

/๕.๙.๓ การจัดการเรียนรู้.....

๕.๙.๓ การจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม

๕.๙.๔ โครงการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๕.๑๑ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๖. นางลักขณา กลสิกรรม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้ คำปรึกษา ติดตามการ ปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน /โครงการ ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตาม เป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๖.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศ จากผลศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบท ความต้องการในการพัฒนา

๖.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้

๖.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๖.๘ นิเทศ กำกับ ติดตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๖.๙ สรุป รายงานผลการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้

๖.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖.๑๑ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาอำเภอหันคา ๒

๖.๑๒ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑๒.๑ โครงการการจัดการเรียนการสอนเชิงรุก (Active Learning)/พหุปัญญา

๖.๑๒.๒ โครงการวิจัยพัฒนาการเรียนรู้

๖.๑๒.๓ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๖.๑๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗.นางสาวแพรวา.....

**๗. นางสาวแพรวา เนติโยธิน** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๗.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๔ วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศ จากผลศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบท ความต้องการในการพัฒนา

๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้

๗.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๗.๘ นิเทศ กำกับ ติดตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๗.๙ สรุป รายงานผลการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๗.๑๑ รongหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ/กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.๑๒ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานทางการศึกษาสรรคบุรี ๑

๗.๑๓ งาน/โครงการ รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑๓.๑ โครงการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ CEFR /Boot Camp

๗.๑๓.๒ โครงการโรงเรียน Eco-School

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๗.๑๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายกิตติ จุลเนตร** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๘.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๔ วางแผนพัฒนาการนิเทศ โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศ จากผลศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบท ความต้องการในการพัฒนา

๘.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๘.๖ ส่งเสริม สนับสนุน.....

- ๘.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
- ๘.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้
- ๘.๘ นิเทศ กำกับ ติดตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๘.๙ สรุป รายงานผลการนิเทศกระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๘.๑๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- ๘.๑๒ รับผิดชอบโรงเรียนในศูนย์ประสานทางการศึกษามโนรมย์
- ๘.๑๓ งาน/โครงการ รับผิดชอบ ดังนี้
  - ๘.๑๓.๑ โครงการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษ CEFR /Boot Camp
  - ๘.๑๓.๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ/โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
  - ๘.๑๓.๓ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
  - ๘.๑๓.๔ กิจกรรมแนะแนว
- ๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท
- ๘.๑๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

- ๙. นายอนันต์ศักดิ์ มาทัพ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้ คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้
  - ๙.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
  - ๙.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ
  - ๙.๓. นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา
    - ๙.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้
    - ๙.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้
    - ๙.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน
    - ๙.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
    - ๙.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
    - ๙.๓.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
    - ๙.๓.๗ สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน และระดับ สถานศึกษา

#### ๙.๔ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้

๙.๔.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพ ผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๙.๔.๖ นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๙.๔.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อหน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

#### ๙.๕ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๙.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๙.๕.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๙.๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๙.๕.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๙.๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๕.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์กรร่วม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ หน้าที่พลเมือง /กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา พลศึกษา

๙.๘ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาเมืองชัยนาท ๒

๙.๙ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๙.๑ โครงการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๙.๙.๒ จัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ป.๖ และชั้น ม.๓

๙.๙.๓ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สหกรณ์โรงเรียน

๙.๑๐ วิทยากรผู้นำองค์ความรู้สู่การเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (PA Support Team)

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๙.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางสาวเพียงมณี โพธิ์หวี** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาและปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑๐.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ

๑๐.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและระดับชาติ

๑๐.๓ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๑๐.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้

๑๐.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถ ในการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้

๑๐.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน

๑๐.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้ พัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๐.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๑๐.๓.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๑๐.๓.๗ สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา

๑๐.๔ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้

๑๐.๔.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ ประเมินคุณภาพ ผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๐.๔.๖ นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๐.๔.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อ หน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

/๑๐.๕ ส่งเสริมการวัด.....

๑๐.๕ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑๐.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๐.๕.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๐.๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๐.๕.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๐.๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผน พัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๕.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๑๐.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๗ รับผิดชอบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/การศึกษาปฐมวัย

๑๐.๘ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาเมือง ๑

๑๐.๙ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๙.๑ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา

๑๐.๙.๒ โครงการประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชาติ (NT) ชั้น ป.๓

๑๐.๙.๓ จัดการประเมินคุณภาพทักษะการอ่าน (RT) ชั้น ป.๑

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๑๐.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวรุ่งรวิ บุญรุ่ง** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑๑.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษาในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

๑๑.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

๑๑.๓ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๑๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้

๑๑.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้

๑๑.๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน

/๑๑.๓.๔ ส่งเสริม.....

๑๑.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาไปใช้พัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๑.๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยรอบครัว

๑๑.๓.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๑๑.๓.๗ สรุปรายงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา

๑๑.๔ นิเทศ และส่งเสริม การวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักการ ทฤษฎี แนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนรู้

๑๑.๔.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพ ผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๑.๔.๖ นิเทศติดตามและประเมินผลการนำผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

๑๑.๔.๗ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อหน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๑๑.๕ ส่งเสริมการวัดและประเมินผลระดับชาติ

๑๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๑.๕.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๑.๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวปฏิบัติ การดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๑.๕.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

๑๑.๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๕.๖ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๑๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๗ รับผิดชอบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๑.๘ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาสรรคบุรี ๒

๑๑.๙ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๙.๑ โครงการพัฒนาทักษะการอ่านตามแนว PISA

๑๑.๙.๒ โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School miss)

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๑๑.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๒. นายจำนงค์ ศรีโสภา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้ คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ

๑๒.๒ การส่งเสริมระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๓ การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การจัดเครือข่าย บุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เครือข่ายโรงเรียนคุณภาพ ฯลฯ

๑๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

๑๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศการศึกษา

๑๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ

๑๒.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น

๑๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑๒.๙ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๒.๑๐ นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๒.๑๑ สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อ

๑๒.๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒.๑๔ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาเนินขาม

๑๒.๑๕ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑๕.๑ โครงการนิเทศบูรณาการการศึกษาโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

๑๒.๑๕.๒ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

/๑๒.๑๕.๓ โครงการ/กิจกรรม....

๑๒.๑๕.๓ โครงการ/กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑๒.๑๗ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นายสุรภูมิ ตั้งดี** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงาน นิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ

๑๓.๒ การส่งเสริมระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๓ การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การจัดเครือข่าย บุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เครือข่ายโรงเรียนคุณภาพ ฯลฯ

๑๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

๑๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบันและความต้องการในการนิเทศการศึกษา

๑๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทั้งระดับองค์กรและระดับชาติ

๑๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น

๑๓.๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑๓.๙ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๓.๑๐ นำผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๓.๑๑ สรุป รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อ

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๑๓ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๓.๑๔ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาอำเภอหันคา ๑

๑๓.๑๕ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑๕.๑ โครงการ STEAM Education

๑๓.๑๕.๒ โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา

๑๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

**กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**๑๔. นางรพีพร สุ่มเข็มทอง** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยพิจารณา กลั่นกรองงาน ดูแลให้ คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

/๑๔.๑ การส่งเสริมและ....

๑๔.๑ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิต การพัฒนาการใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจน การแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๒ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และ นำผลไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม

๑๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๑๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา

๑๔.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา

๑๔.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถ ในการผลิต พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๑๔.๓.๕ จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๓.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๓.๗ จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๓.๘ สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๑๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะของครุรวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการ งานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา /กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๑๔.๖ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษามโนรมย์

๑๔.๗ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๔.๗.๑ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน/และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑๔.๗.๒ โครงการสุขภาวะและเพศวิถีศึกษา

๑๔.๗.๓ โครงการส่งเสริมการอ่านพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพฯ

๑๔.๗.๔ โครงการรักษ์ภาษาไทย

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาฯ ชัยนาท

๑๔.๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นางสาวแววตา ชุ่มอ้อม** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงาน  
สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิต การพัฒนาการใช้  
สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจน  
การแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๒ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และ  
นำผลไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม

๑๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๑๕.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
ทางการศึกษา

๑๕.๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบท สภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนา  
สื่อ นวัตกรรม ทางการศึกษา

๑๕.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถ  
ในการผลิต พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี  
ทางการศึกษา

๑๕.๓.๕ จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๓.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๓.๗ จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๓.๘ สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อ  
หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษา

๑๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการ  
งาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๕.๕ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

๑๕.๖ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาสรรคบุรี ๒

๑๕.๗ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๕.๗.๑ โครงการโรงเรียนมูลนิธิธรรมาภิบาลทางการศึกษา ( Connext ED)

๑๕.๗.๒ โครงการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล (Obec Content Center)

๑๕.๗.๓ โครงการ Anywhere Anytime

๑๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยนาท

๑๕.๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)**

**๑๖. นางสาวอินทิรา จำนงค์คำ** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๑๖.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑.๒ กำหนดแนวทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑.๓ พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๑๖.๑.๕ รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๑.๖ ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับคณะกรรมการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑.๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น

๑๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๓ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ ที่เป็นปัจจุบัน

๑๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๖.๖ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๖.๗ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๘ ดำเนินการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๖.๙ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๖.๑๐ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

/๑๖.๑๓ รับผิดชอบกลุ่ม.....

๑๖.๑๓ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๖.๑๔ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาอำเภอหนองมะโมง

๑๖.๑๕ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑๕.๑ โครงการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

๑๖.๑๕.๒ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑๖.๑๕.๓ โครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ( ก.ต.ป.น.)

๑๖.๑๖ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(ก.ต.ป.น.)

๑๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๑๖.๑๘ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายบรรพต สิงห์ดี** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างาน เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๑๗.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑.๒ กำหนดแนวทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑.๓ พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๑๗.๑.๕ รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๗.๑.๖ ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับคณะกรรมการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๑.๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น

๑๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๓ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำระบบและสารสนเทศ ที่เป็นปัจจุบัน

๑๗.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗.๖ วางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๗.๗ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๘ ดำเนินการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๗.๙ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๗.๑๐ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๗.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

๑๗.๑๔ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาอำเภอสรรพยา ๑

๑๗.๑๕ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑๕.๑ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๗.๑๕.๒ โครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบ

เทคโนโลยี

๑๗.๑๕.๓ โครงการโรงเรียนสุจริต ITA Online

๑๗.๑๕.๔ โครงการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้นของ สพป.ชัยนาท

๑๗.๑๖ วิทยาการผู้นำองค์ความรู้สู่การเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PA Support Team)

๑๗.๑๗ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑๗.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๑๗.๑๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๘. นายกิตติชัย อุดมศักดิ์ศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน

๑๘.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘.๑.๒ วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษาที่ผ่านมา ๑ – ๓ ปีการศึกษา

๑๘.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสามารถให้สถานศึกษา ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

/๑๘.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน....

๑๘.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้ง สอดคล้อง กับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๘.๑.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามระบบประกัน คุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑๘.๑.๖ สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในปีถัดไป

๑๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๘.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการ ประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประกันคุณภาพภายนอก

๑๘.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับการประเมิน รูปแบบที่รับ การประเมิน

๑๘.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอก ที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับ ปัจจุบัน

๑๘.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่ นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๑๘.๒.๖ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘.๒.๗ นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้ วางแผนการพัฒนาการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

๑๘.๒.๘ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๓ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์กรรวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการ งาน ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๘.๔ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๘.๕ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาอำเภอห้วยคด ๒

๑๘.๖ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๘.๖.๑ โครงการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาและการประกันคุณภาพภายนอก

/๑๘.๖.๒ โครงการส่งเสริม.....

๑๘.๖.๒ โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สื่อทางไกล DLTV /DLIT

๑๘.๖.๓ IQA Award

๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๑๘.๘ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นางกวิศรา ศรีศักดิ์** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑๙.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศระบบการประกันคุณภาพภายใน

๑๙.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๑.๒ วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษาที่ผ่านมา ๑ – ๓ ปีการศึกษา

๑๙.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสามารถให้สถานศึกษา ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๙.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับปัจจุบัน รวมทั้ง สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๙.๑.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑๙.๑.๖ สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอต่อสถานศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลไปใช้ในการ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาในปีถัดไป

๑๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๙.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิคและวิธีการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๙.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และจัดทำสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งช่วงเวลาในการรับการประเมิน รูปแบบที่รับการประเมิน

๑๙.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจตามแนวทางการประเมินคุณภาพ ภายนอกที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ประกาศใช้ฉบับ ปัจจุบัน

/๑๙.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน.....

๑๙.๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา ให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๑๙.๒.๖ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพภายนอก เช่น สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙.๒.๗ นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายนอกไปใช้วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

๑๙.๒.๘ สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๓ ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะองค์รวม การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙.๔ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และพัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์

๑๙.๕ รับผิดชอบศูนย์ประสานงานทางการศึกษาหันคา ๑

๑๙.๖ งาน/โครงการ ที่รับผิดชอบดังนี้

๑๙.๖.๑ โครงการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาและการประกันคุณภาพภายนอก

๑๙.๖.๒ IQA Award

๑๙.๖.๓ โปรแกรม School miss

๑๙.๖.๔ โครงการประเมินผู้เรียนระดับชาติ ชั้น ป.๓ (NT) ด้านคณิตศาสตร์

๑๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑๙.๘ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานเลขานุการกลุ่มนิเทศฯ

๒๐. นางสาวธิดา ชาตะรูปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มนิเทศฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๐.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การกิจและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๔ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐.๖ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๗ บริหารงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรค

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

/๒๐.๘ วิเคราะห์สภาพ.....

๒๐.๘ วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒๐.๙ ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่งและส่งออก

๒๐.๑๐ ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง

๒๐.๑๑ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

๒๐.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ

๒๐.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๒๐.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๑๕ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๑๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒๐.๑๘ จัดทำ Web Site เพื่อส่งข่าวสาร และหนังสือราชการในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร/กลุ่มงานประกันฯ /กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมฯ

๒๐.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนภาพร เทียมทอง และนางสาวกมลวรรณ ชูเพชร กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๑. นางสาวนภาพร เทียมทอง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานเลขานุการกลุ่มนิเทศฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การกิจและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑.๖ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๗ บริหารงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒๑.๘ วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒๑.๙ ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งออก

/๒๑.๑๐ ลงทะเบียน.....

๒๑.๑๐ ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง

๒๑.๑๑ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ

๒๑.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ

๒๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๑๙.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

๒๑.๑๕ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๑๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒๑.๑๘ จัดทำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์/แจ้ง ทั้งภายในและภายนอก

๒๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธิดา ชะตะรูปะ และนางสาวกมลวรรณ ชูเกษร กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นางสาวกมลวรรณ ชูเกษร** ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานเลขานุการ กลุ่มนิเทศฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

๒๒.๔ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๒.๕ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒.๖ สร้างและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๒.๗ บริหารงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒๒.๘ วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒๒.๙ ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่ม งานต่าง ๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งออก

๒๒.๑๐ ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง

๒๒.๑๑ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ

/๒๒.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บ.....

๒๒.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ

๒๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๒๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล  
การจัดการศึกษา

๒๒.๑๕ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๒.๑๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากร  
ทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒๒.๑๘ จัดทำ Web Site และ ICT เพื่อส่งข่าวสาร และหนังสือราชการในกลุ่มงานวัด  
และประเมินผลฯ /กลุ่มงานนิเทศติดตามฯ /กลุ่มงานเลขานุการฯ

๒๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธิดา ชาศะรูปะ และนางสาวนภาพร เทียมทอง  
กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มนโยบายและแผน.....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวสมภารณ์ แสงภู่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๕ พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไข ตรวจสอบหนังสือราชการ และบันทึกเสนอ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือราชการ

๑.๖ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายใน กลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ พิจารณา วิเคราะห์เรื่องเข้าใหม่ทุกเรื่อง เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๑.๘ พิจารณา วิเคราะห์เรื่องเข้าใหม่ทุกเรื่อง เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๑.๙ วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่ม นโยบายและแผน

๑.๑๐ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ แนวปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพัฒนา เรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและเป็นไป ตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๑๑ วิเคราะห์ และรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเผยแพร่

๑.๑๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๑๓ จัดทำแผนบริหารจัดการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระยะ ๓ ปี และประจำปี

๑.๑๔ การจัดตั้ง จัดทำคำขอ และการจัดสรรงบประมาณ

๑.๑๔.๑ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

๑.๑๔.๒ ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม และประสพภัยธรรมชาติ

๑.๑๔.๓ ค่าสาธารณูปโภค/ ค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด

๑.๑๔.๔ โรงเรียนดีคุณภาพตำบล/โรงเรียนประชารัฐ/โรงเรียนดีใกล้บ้าน

๑.๑๔.๕ งบประมาณค่าพาหนะนักเรียน กรณีเรียนรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณที่นอกเหนือรายการอัตราจ้าง/จ้างเหมาบุคลากร

/๑.๑๕ การดำเนินงาน.....

๑.๑๕ การดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาล  
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๖ การบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพ ระดับประถมศึกษา

๑.๑๗ ดำเนินการจัดทำคำขอ และประสานเกี่ยวกับงบประมาณแปรรูป

๑.๑๘ การบริหารจัดการงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๑.๑๙ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่าง ๆ

๑.๒๐ การดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒๑ การเสนอขอติดตั้งประปา ไฟฟ้า ของโรงเรียนในสังกัด จากส่วนกลาง

๑.๒๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ค่าขนย้าย

๑.๒๓ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑.๒๔ การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑.๒๕ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับ การขยายชั้นเรียน การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๒๗ การควบคุมงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++  
ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน พร้อมใช้

๑.๒๘ การควบคุมงบประมาณและการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++

๑.๒๙ การดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑.๓๐ การดำเนินการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๑.๓๑ การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑.๓๒ การรายงานข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่าย

ด้านการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓๓ การจัดตั้งและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว  
(Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๑.๓๔ งบประมาณการจ้าง และจ้างเหมาบุคลากร (ครูชั้นวิกฤต, พนักงานราชการ, ธุรการ  
โรงเรียน, พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม, นักการภารโรง, พนักงานขับรถยนต์, พนักงานพิมพ์ดีด และค่าตอบแทน  
วิทยากรสอนวิชาซีพท้องถิ่น)

๑.๓๕ การประสานและวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและ  
พัฒนาการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓๖ การดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนที่รับผิดชอบจากตัวชี้วัดต่าง ๆ  
เช่น การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS), การประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA), การรายงานผลการดำเนินการบริหาร  
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ, การรายงานผล  
การดำเนินโครงการที่รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางอินทิรา.....

**๒. นางอินทรา บุระณา** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานนโยบายและแผน

##### ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา หรืองานวิจัย เพื่อกำหนดทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๑.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

##### ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒.๒.๔ ดำเนินการจัดให้มีการระดมความคิด เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แนวทางการพัฒนา ค่านิยมขององค์กร กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๒.๕ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๒.๖ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

##### ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยนาท

๒.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับสถานศึกษา และสาธารณชน

๒.๓.๖ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๓.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๓.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๒.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และ  
ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการบริหาร  
ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๒.๕.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

/๒.๕.๓ ร่วมจัดทำแผน....

๒.๕.๓ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด จัดทำโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๔ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดชัยนาท และโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดชัยนาท และกลุ่มจังหวัด ในส่วนที่จังหวัดมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท รับผิดชอบ

๒.๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖ ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++ : Area Management Support System++)

๒.๗ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

### งานข้อมูลสารสนเทศ

๒.๘ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๘.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

และการจัดการศึกษา

๒.๘.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่

๑) ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาสังกัด

๒) ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System: EMIS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๘.๕ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้อง กับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ การรายงานข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล ที่เป็นระบบการรายงานแบบ Real Time

๒.๑๐ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑๑ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๑๒ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น การประเมิน ตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA), การรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ, การรายงานผลการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ฯลฯ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นายณัฐวุฒิ.....

**๓. นายณัฐวุฒิ ตุ่มเงิน** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๒)  
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๓.๑ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน**

๓.๑.๑ การติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้นของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑.๒ การติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผน และกลยุทธ์ ตาม  
รอบระยะเวลา

๓.๑.๓ การตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของ  
กระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ เขตตรวจราชการที่ ๑

๓.๑.๔ การประสานเก็บข้อมูล ในการลงพื้นที่ การติดตามนโยบายเร่งด่วน  
ของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เขตตรวจราชการ

**๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

รอบที่ ๑ รายงานผลรอบ ๖ เดือน

รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ

๓.๓ การรายงานข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้าน  
การศึกษาของสถานศึกษา

๓.๔ การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผล  
แห่งชาติ (eMENSER)

๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่

- ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และสถานศึกษา

**๓.๖ การจัดตั้ง จัดทำคำขอ และการจัดสรรงบประมาณ**

๓.๖.๑ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

๓.๖.๒ ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม และ  
ประสพภัยธรรมชาติ

๓.๗ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น การประเมิน  
ตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA), การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ, การรายงานผลการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ  
ในแผนปฏิบัติการประจำปี ฯลฯ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอภิววัฒน์ เมืองอ่วม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (คนที่ ๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานนโยบายและแผน

##### ๔.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการจัดการศึกษา หรืองานวิจัย เพื่อกำหนดทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๔.๑.๒ จัดทำกรอบยุทธศาสตร์นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

##### ๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๔.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๔.๒.๔ ดำเนินการจัดให้มีการระดมความคิด เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แนวทางการพัฒนา ค่านิยมขององค์กร กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๔.๒.๕ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๔.๒.๖ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

##### ๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๔.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท

๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับสถานศึกษา และสาธารณชน

๔.๓.๖ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๔.๓.๗ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔.๓.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔ การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และ ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๔.๕.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

/๔.๕.๓ ร่วมจัดทำแผน.....

๔.๕.๓ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด จัดทำโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๔ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดชัยนาท และโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดชัยนาท และกลุ่มจังหวัด ในส่วนที่จังหวัดมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท รับผิดชอบ

๔.๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++ : Area Management Support System++)

๔.๗ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ๕ ปี

๔.๘ การเปิดห้องเรียนพิเศษ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางวราภรณ์ บุญเกิด** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ งานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานธุรการ

##### ๕.๑ งานสารบรรณ

๕.๑.๑ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๑.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๑.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม

๕.๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

##### ๕.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๕.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๕.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน ของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๒.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงาน และการให้บริการ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ประสานงานด้านธุรการกับบุคลากรทั้งภายนอก และภายในกลุ่ม/หน่วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

/๕.๕ ดำเนินการ.....

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมทั้งภายในกลุ่ม และในส่วนตัวรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๖ ตรวจสอบ ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มนโยบายและแผน

๕.๗ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๘ การดำเนินการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๙ ร่วมรับผิดชอบงานของกลุ่ม เช่น การจัดการความรู้ภายในกลุ่ม (KM) และงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๑๐ การติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑๑ การติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผน และกลยุทธ์ ตามรอบระยะเวลา

๕.๑๒ การตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปกติ เขตตรวจราชการที่ ๑

๕.๑๓ การประสานเก็บข้อมูล ในการลงพื้นที่ การติดตามนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เขตตรวจราชการ

๕.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

รอบที่ ๑ รายงานผลรอบ ๖ เดือน

รอบที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ.....

### รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

#### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายหยก มีผิว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามงานที่รับผิดชอบให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ประสพผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ งานข้อมูลสารสนเทศ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของงานงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ ระบบการส่งเสริม การศึกษาทางไกล DLTV และ DLIT ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษา

๑.๖ ประสานงานเครือข่ายระบบการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการ สื่อสาร

๑.๗ พัฒนาโปรแกรมและสื่อนวัตกรรมส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการ สื่อสาร

๑.๘ การจัดทำ และพัฒนา Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑.๙ กำกับ ดูแล และบริหารจัดการ การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference และ ระบบอื่น ๆ กับส่วนกลาง สถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๐ การจัดทำ VTR ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑.๑๑ การนำเสนอ เผยแพร่ และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อ การบริหารจัดการศึกษา ผ่าน Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๑.๑๒ การจัดทำข้อมูลแผนที่สารสนเทศทางภูมิศาสตร์สถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น การประเมินตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS), การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA), การรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ, การรายงานผลการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี ฯลฯ

๒.๑ การติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

๒.๒ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓ งานสารบรรณ

๒.๓.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓.๒ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่ม

๒.๓.๓ ออกแบบและพัฒนากระบวนการงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม

๒.๓.๔ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ งานประสานงานและให้บริการ

๒.๔.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๔.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๔.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงาน และให้บริการ

๒.๕ การควบคุมงบประมาณและการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่ AMSS++

๒.๖ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มกฎหมายและคดี.....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### กลุ่มกฎหมายและคดี

**๑. นางสาวปัทมา สุวรรณวัฒนา** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนดเวลา

๑.๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรายงานผลปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๑.๕.๒ เผยแพร่ ให้คำปรึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเสริมสร้างและพัฒนา วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕.๓ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน ส่งเสริม หรือรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาภายในสังกัด

๑.๕.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีการร้องเรียน

๑.๖.๒ รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือร้องเรียน พร้อมทั้งทำความเข้าใจ เสนอต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานสรุปความเห็นพร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๔ การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รายงานผลการสืบสวนให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องได้รับทราบ ตามกรณี

/๑.๗ ดำเนินการ.....

### ๑.๗ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๑.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการดำเนินการทางวินัย

๑.๗.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชัยนาท

๑.๗.๓ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชัยนาท

๑.๗.๔ การแต่งตั้งและร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบสำนวน การสอบสวนทางวินัยการสรุปเสนอความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การให้ความเห็น การพิจารณาระดับโทษต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๕ การออกคำสั่งลงโทษ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และตามที่กฎหมายกำหนด

### ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการอุทธรณ์

๑.๘.๒ การรับเรื่องอุทธรณ์ การรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๘.๓ การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ การติดตาม และการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์

### ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ ที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในกรณีการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๙.๒ การรับเรื่องร้องทุกข์ การรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย พร้อม เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์

### ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑.๑๐.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด หรือตรวจสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทำให้เกิด ความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๒ การตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดหรือการตรวจสอบ สำนวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พร้อมสรุปความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาสั่งการ

/๑.๑๐.๓ รายงานผล.....

๑.๑๐.๓ รายงานผลการดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อกรมบัญชีกลาง หรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ออกคำสั่งเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย

#### ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

๑.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายการพิจารณาคดีในศาลปกครองรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

๑.๑๑.๒ การรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ตรวจสอบ เพื่อดำเนินคดีปกครองเองในฐานะผู้แทนส่วนราชการ หรือเพื่อประสานงานพนักงานอัยการ การดำเนินการตาม กระบวนพิจารณาคดีปกครองในศาลปกครอง เช่น การจัดทำคำฟ้อง การจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง เป็นต้น

๑.๑๑.๓ การรายงานผลการดำเนินคดีปกครองแก่ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การติดตามการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของศาลปกครอง การดำเนินการ ตามมาตรการบังคับ มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

#### ๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญาคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑.๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑.๑๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ต้องหาว่ากระทำผิดกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง หรือกฎหมายอื่น ของรัฐ สรุปทำความเข้าใจและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ประสานพนักงานอัยการเพื่อร้องทุกข์ กล่าวโทษ (ใน ในฐานะส่วนราชการได้รับความเสียหาย) เพื่อแก้ต่าง (ในฐานะข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ)

๑.๑๒.๓ ติดตามผลการดำเนินคดี รายงานผลคดีให้ส่วนราชการได้รับทราบ ดำเนินการตามคำบังคับหรือคำพิพากษาของศาล การสืบทรัพย์ การดำเนินการบังคับคดี การขายทอดตลาดทรัพย์

#### ๑.๑๓ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องของการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑.๑๓.๒ ประสานให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กร เพื่อร่วมปฏิบัติงาน ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเขตจังหวัดชัยนาท

๑.๑๔ ประสานงานและร่วมมือกับนายความ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ พิพากษา ในการดำเนินคดีอาญาที่ผู้เสียหายหรือพยานเป็นเด็ก

๑.๑๕ ประสานการดำเนินคดีทางแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นโจทก์หรือจำเลย รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม พยานหลักฐาน

๑.๑๖ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑๗ ตรวจสอบสืบหาหลักฐานหลักทรัพย์ และปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติล้มละลายในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

/๑.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์.....

๑.๑๘ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๒๐ การแจ้งหนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้สถานศึกษา และภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชัยนาท

๑.๒๑ ทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเจริญชัย บินชัย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นายเจริญชัย บินชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๒.๑.๒ เผยแพร่ ให้คำปรึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเสริมสร้างและพัฒนา วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๓ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน ส่งเสริม หรือรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาภายในสังกัด

๒.๑.๔ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการร้องเรียน

๒.๒.๒ รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือร้องเรียน พร้อมทั้งทำความเข้าใจ เสนอต่คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๔ การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ๒ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รายงานผลการสืบสวนให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องได้รับทราบ ตามกรณี

๒.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการดำเนินการทางวินัย

๒.๓.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชัยนาท

๒.๓.๓ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นนาท

๒.๓.๔ การแต่งตั้งและร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบสำนวน การสอบสวนทางวินัย การสรุปเสนอความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การให้ความเห็นการพิจารณาระดับ โทษต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๕ การออกคำสั่งลงโทษ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัย ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน กรณีการอุทธรณ์

๒.๔.๒ การรับเรื่องอุทธรณ์ การรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อม เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๒.๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือรายงานผลการพิจารณา อุทธรณ์ การติดตาม และการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์

## ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๒.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์

๒.๕.๒ การรับเรื่องร้องทุกข์ การรวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายพร้อม เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์

๒.๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น หรือรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ การติดตาม และดำเนินการให้เป็นไปตามคำร้องทุกข์ หรือผลการพิจารณาร้องทุกข์

## ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๒.๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด กระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำ ละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒ การตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด หรือการตรวจสอบสำนวน ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พร้อมสรุปความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มี อำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาสั่งการ

๒.๖.๓ รายงานผลการดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อกรมบัญชีกลางหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ออกคำสั่งเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

## ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

๒.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายการพิจารณาคดีในศาลปกครอง รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

/๒.๗.๒ การรวบรวม.....

๒.๗.๒ การรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ตรวจสอบ เพื่อดำเนินคดีปกครองเองในฐานะผู้แทนส่วนราชการ หรือเพื่อประสานงานพนักงานอัยการ การดำเนินการตาม กระบวนพิจารณาคดีปกครองในศาลปกครอง เช่น การจัดทำคำฟ้อง การจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง เป็นต้น

๒.๗.๓ การรายงานผลการดำเนินคดีปกครองแก่ผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การติดตามการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของศาลปกครอง การดำเนินการตามมาตรการบังคับ มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒.๘.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ต้องหาว่ากระทำความผิดกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง หรือกฎหมายอื่นของรัฐ สรุป ทำความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ประสานพนักงานอัยการ เพื่อร้องทุกข์ กล่าวโทษ (ในฐานะส่วน ราชการได้รับความเสียหาย) เพื่อแก้ต่าง (ในฐานะข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๒.๘.๓ ติดตามผลการดำเนินคดี รายงานผลคดีให้ส่วนราชการได้รับทราบ ดำเนินการ ตาม คำบังคับหรือคำพิพากษาของศาล การสืบทรัพย์ การดำเนินการบังคับคดี การขายทอดตลาดทรัพย์

๒.๙ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๙.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องของการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒.๙.๒ ประสานให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กร เพื่อร่วมปฏิบัติงานป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในเขตจังหวัดชัยนาท

๒.๑๐ ประสานงานและร่วมมือกับทนายความ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้พิพากษา ในการดำเนินคดีอาญาที่ผู้เสียหายหรือพยานเป็นเด็ก

๒.๑๑ ประสานการดำเนินคดีทางแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นโจทก์หรือจำเลย รวมทั้งงาน ที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมพยานหลักฐาน

๒.๑๒ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และพิจารณาให้ความเห็นในข้อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ ตรวจสอบสืบหาหลักทรัพย์ และปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชบัญญัติล้มละลายในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๒.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและ งานคดีของรัฐ

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ผู้บังคับบัญชาได้รับ มอบหมาย

๒.๑๖ การแจ้งหนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้สถานศึกษา และภายใน สำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

ปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๒.๑๗ งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๑๘ ทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปกิตตา สุวรรณวัฒนา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หน่วยตรวจสอบภายใน....

## รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ที่ ๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๑. ....(ว่าง)..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และโรงเรียนในสังกัด

๑.๓ ติดตาม กำกับ ดูแล ผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้ตรวจสอบภายในในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงาน และผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็น และข้อเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยนาท เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. นางสาวกมลวรรณ แจ่มดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวมลฤดี เกตุเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยบูรณาการแผนหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

๒.๔ จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยรับตรวจ และทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๕ ดำเนินการวางแผนและจัดทำโครงการการพัฒนาองค์ความรู้สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของหน่วยรับตรวจ (โรงเรียนในสังกัด)

๒.๖ ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณของทุกๆ ปี

/๒.๗ กำกับ ดูแล สอบทาน...

๒.๗ กำกับ ดูแล สอบทาน ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ระบบการเงิน ระบบบัญชี การพัสดุ ระบบงบประมาณการดูแลทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และวางแผน การตรวจสอบ การดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อการ ปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

๒.๘ ดำเนินการจัดทำและสอบทานเครื่องมือการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน การ บัญชี การพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด และทุก ๆ เรื่อง แล้วแต่กรณี

๒.๙ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ วางแผนกำหนดปฏิทินการตรวจสอบ ภายใน จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ (โรงเรียนในสังกัด)

๒.๑๐ ดำเนินงานกิจกรรมตรวจสอบการเงิน การบัญชี ระบบ NEW GFMIS THAI ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ตามแนวทางการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน การจ่ายประกอบการตรวจสอบไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งการเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วิเคราะห์สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ทราบ

๒.๑๑ ดำเนินงานกิจกรรมตรวจสอบการเงิน การบัญชี ระบบ NEW GFMIS THAI ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ประเด็น การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เกี่ยวกับการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้ง การเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ วิเคราะห์สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบ

๒.๑๒ ดำเนินงานตรวจสอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ (งบเดือน) ทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน/โครงการ ไม่ต่ำกว่า ๒ เดือน (ไม่รวมกับกิจกรรมการตรวจสอบ ระบบ NEW GFMIS THAI ) หรือสุ่มตรวจเฉพาะแต่ละเรื่องตามกิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในประจำปี สรุปรายงานผลการตรวจ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมจัดทำสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อรวบรวมในภาพรวม การตรวจสอบกิจกรรมตรวจสอบการเงิน การบัญชี ระบบ NEW GFMIS THAI และดำเนินการส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน และประเมินผลการตรวจสอบภายใน และประเมินผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่องที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๒.๑๔ ดำเนินงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ตามกิจกรรมการตรวจสอบงานการเงินการบัญชี ระดับโรงเรียน ๑๐ ประเด็นตามที่กำหนด พร้อม สุ่มเอกสารหลักฐานการจ่ายประกอบการตรวจสอบในปริมาณที่สมควรโดยคำนึงถึงความสำคัญ เหมาะสม

/แล้วแต่กรณี .....

แล้วแต่กรณี ตรวจสอบการบริหารงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนตามปีการศึกษา ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุม ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด วิเคราะห์ประเมินผลการตรวจสอบ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งบลงทุน) ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี ที่โรงเรียนในสังกัดได้รับเงินจัดสรร จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และสรุปรายงานผลการตรวจสอบส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๖ กิจกรรมตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนในสังกัด ที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี และรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๗ กิจกรรมตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด ที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี และรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๘ ดำเนินงานตรวจสอบงบดำเนินงาน กิจกรรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ตามที่ทางราชการกำหนด แล้วแต่กรณี

๒.๑๙ ดำเนินงานประเมินผลการตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีตามกำหนด เพื่อสรุปส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของทุกปี) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายนของทุกปี) ทันตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒.๒๐ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มงาน หน่วยงานในงานในสังกัด และ สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๒๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรู้โหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๒.๒๒ ดำเนินการตรวจสอบ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติ ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ การควบคุมภายใน และการดำเนินงาน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

/๒.๒๓ จัดทำคำรับรอง....

๒.๒๓ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๔ รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี ของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ส่ง สพฐ. ทางระบบ ARS และทาง Smart obed เป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ ภายใน ๒๕ ม.ค. ....

ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๒๕ เม.ย. ....

ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๒๕ ก.ค. ....

ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๒๕ ต.ค. ....

๒.๒๕ ปฏิบัติงานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน (ทางระบบ AMSS++)

๒.๒๗ สํารวจวันลา/สํารวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวมลฤดี เกตุเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกมลวรรณ แจ่มดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ตามปีการศึกษาของโรงเรียน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเข้าตรวจสอบตามโครงการ/กิจกรรม และการสอบทานการควบคุมภายในทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่ โดยให้สอดคล้องกับแผนกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดทำเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องกันเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมตรวจสอบการเงิน การบัญชี ระบบ NEW GFMS THAI ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ตามแนวทางการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายประกอบการตรวจสอบไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ วิเคราะห์สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ

๓.๔ ดำเนินงานกิจกรรมตรวจสอบการเงิน การบัญชี ระบบ NEW GFMS THAI ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ประเด็นการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เกี่ยวกับการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

/๓.๕ ดำเนินงาน.....

๓.๕ ดำเนินงานตรวจสอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (งบเดือน) ทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน/โครงการ ไม่ต่ำกว่า ๒ เดือน (ไม่รวมกับกิจกรรมการตรวจสอบระบบ NEW GFMS THAI ) หรือสุ่มตรวจเฉพาะแต่ละเรื่องตามกิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี

๓.๖ สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน และประเมินผลการตรวจสอบภายใน และประเมินผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่องที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๓.๗ ดำเนินงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ตามกิจกรรมการตรวจสอบงานการเงินการบัญชี ระดับโรงเรียน ๑๐ ประเด็นตามที่กำหนด พร้อมสุ่มเอกสารหลักฐานการจ่ายประกอบตรวจสอบในปริมาณที่สมควรโดยคำนึงถึงความสำคัญ เหมาะสมแล้วแต่กรณี ตรวจสอบการบริหารงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนตามปีการศึกษา ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุม ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด วิเคราะห์ ประเมินผล การตรวจสอบ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ (จำนวน ๖ แห่ง)

๓.๘ กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งบลงทุน) ตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี ที่โรงเรียนในสังกัด ได้รับเงินจัดสรร จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และสรุปรายงานผลการตรวจสอบส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (จำนวน ๑ แห่ง)

๓.๙ กิจกรรมตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนในสังกัด ที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี และรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (จำนวน ๑ แห่ง)

๓.๑๐ กิจกรรมตรวจสอบการดำเนินงานงบเดือน หลักฐานการจ่าย ของโรงเรียนในสังกัดที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ของทุกๆ ปี และรายงานผลการตรวจสอบ บันทึกเสนอ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (จำนวน ๑ แห่ง)

๓.๑๑ ดำเนินงานตรวจสอบงบดำเนินงาน กิจกรรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนด ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ตามที่ทางราชการกำหนด แล้วแต่กรณี (จำนวน ๕ แห่ง)

๓.๑๒ ให้คำแนะนำหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการควบคุมภายในเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

/๓.๑๓ ดำเนินการ.....

๓.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติ  
ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ การควบคุมภายใน และการดำเนินงาน  
ของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓.๑๔ รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและมาตรการแก้ไขปัญหา  
หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี ของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ส่ง สพฐ. ทางระบบ ARS และทาง Smat obed เป็นรายไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ ภายใน ๒๕ ม.ค. ....

ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๒๕ เม.ย. ....

ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๒๕ ก.ค. ....

ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๒๕ ต.ค. ....

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน (ทางระบบ AMSS++)

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....