

คำสั่ง

มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน

คำสั่ง

กำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบ

คำสั่ง

แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

พ.ศ.๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ที่.....วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งลำดับอาวุโสผู้รักษาราชการแทนฯ, มอบหมายรองผู้อำนวยการรับผิดชอบกำกับดูแลกลุ่มงาน/หน่วย
กลุ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา (กลุ่มโรงเรียน) ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ต้นเรื่อง

ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ คำสั่งดังกล่าวโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สังกัด ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ แต่งตั้ง นายวิทยา เอี่ยมหมี่ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ โดยข้อสั่งการ เมื่อคราวประชุมเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการ
จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และมอบหมายรองผู้อำนวยการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เพื่อประสานหน้าที่รับผิดชอบติดต่อ ดำเนินการกับส่วนราชการต่าง ๆ และสถานศึกษา
ที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งเป็นพื้นที่ความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ได้รับทราบและ
เข้าใจนโยบายการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เกิดความเข้าใจอันดีนำไปสู่การให้ความร่วมมือ
ในการสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาในด้านต่าง ๆ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการศึกษาเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น
นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งการจัดลำดับอาวุโสในราชการผู้รักษาราชการแทนฯ
มอบหมายรองผู้อำนวยการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารดังแนบ)

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ยกเลิกคำสั่งเดิม จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

๑. คำสั่ง สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๓๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. คำสั่ง สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. คำสั่ง สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. คำสั่ง สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๔๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

/และโปรดพิจารณา...

และโปรดพิจารณา ร่างคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งการจัดลำดับอาวุโสในราชการ
๒. คำสั่งมอบหมายรองผู้อำนวยการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ และรับผิดชอบกลุ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (กลุ่มโรงเรียน)
๓. คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

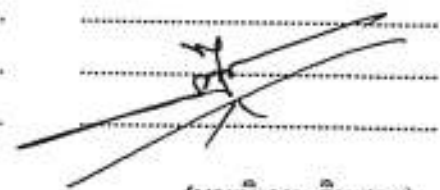


(นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น ผอ.กลุ่มผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๓

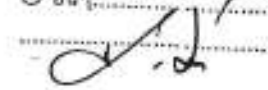


(นายนิเวช อินทวอ)


รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ความเห็น ผอ.สพป.พล.เขต ๓

- ทราบ
- แล
- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- ออุมัติ/อนุญาต
- ดำเนินการตามเสนอ
- อื่นๆ.....




(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)
ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๓


มุกตดค, สิริพร 

การวิน ปรนพ

สงโรจน์ นันกันตร์

แอน ทระกุด, ITE

นิเทศ 

อานามการ 



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ที่ ๕๒๔/ ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติและรับผิดชอบ

เพื่อให้การมอบหมายงานตามภารกิจต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ มีความครอบคลุม สอดคล้องกับภารกิจและเป็นไปตามความเหมาะสมซึ่งจะ
ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด จึงอาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการอนุญาตการอนุมัติการไปราชการหรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ จึงกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาจึงมอบให้ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑) นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่
รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน ในงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน ในงานกลุ่มกฎหมายและคดี

๒) นายวสันต์ ศรีประตุ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่
รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาในงานของ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

- งานที่ต้องขออนุมัติขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)
- งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ
การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น)
- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถ
มอบหมายต่อได้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม
กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)

- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถ

มอบหมายต่อได้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือ

๒.๔ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๓) นายนิเวศ อินสุวอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยราชการในเขตพื้นที่การศึกษา และการให้ไปช่วยนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- การพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ

- การจัดสรรอัตราตั้งใหม่ และการเกลี้ยอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท

- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)

- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถ

มอบหมายต่อได้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลับกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในงานของ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)
- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถมอบหมายต่อไป

๒.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลับกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในงานของกลุ่มอำนาจ ดังนี้

๓.๑ การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกใช้อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๓.๒ งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)

๓.๓ งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถมอบหมายต่อไป

๓.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มอำนาจให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๕ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มอำนาจ

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๔) นายวิทยา เอี้ยงหมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลับกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในงานของ กลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

- การอนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การจัดตั้งงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

/- การขอถ่ายโอน...

- การขอถ่ายโอนสถานศึกษาให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)
- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถ

มอบหมายต่อไป

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มนโยบายและแผน ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านการติดตามและการประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)
- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถมอบหมาย

ต่อไป

๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดงาน กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในงานของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้

- การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การจำหน่ายพัสดุ
- งานที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ
- งานที่ต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นจากคณะกรรมการศึกษาธิการ (กศจ.)
- งานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจและไม่สามารถ

มอบหมายต่อได้

๓.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

๓.๒ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การพิจารณาการขออนุมัติ การอนุญาตไปราชการและการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ในกรณีที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดได้ตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด เห็นสมควรแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๕) และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลกเขต ๑ ที่ ๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| ลำดับที่ ๑ นายสันต์ ศรีประตู่ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลกเขต ๑ |
| ลำดับที่ ๒ นายนิเวช อินสุวอ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลกเขต ๑ |
| ลำดับที่ ๓ นายวิทยา เอี้ยงหมี่ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลกเขต ๑ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ที่ ๔๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ คำสั่งดังกล่าวโดยอนุวัติ ก.ศ.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้ง นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ แต่งตั้ง นายวิทยา เอี่ยมหมี่ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ที่ ๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๓.๑ กลุ่มผู้อำนวยการ

๓.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๕ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๖ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๘ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร

๓.๙ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐ กลุ่มกฎหมายและคดี

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มอบหมาย

๓. นายวสันต์ ศรีประจักษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ชอบช่วย/ภารกิจ
ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา

การศึกษา

๑. ช่วยบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๒. ช่วยบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๓.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๓.๒.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร และ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

๓.๒.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๓.๓.๑ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษผู้ด้อยโอกาส
และมีผู้มีความสามารถพิเศษ

๓.๓.๒ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓.๓ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๓.๔ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๔.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓.๔.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๔.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๕ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๕.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๕.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก สถานศึกษา

๓.๕.๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖.๑ ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๓.๗ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๗.๑ งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๗.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษา

๓.๘ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๘.๑ งานส่งเสริมและการวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๘.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๘.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร และประเมินผลการศึกษา

๓.๘.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๒.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔.๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๒.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๒.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔.๒.๖ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๓.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๓.๒ งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๔ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๔.๑ งานจัดการศึกษาภาคบังคับ

๔.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาดูดชีวิต

๔.๔.๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ

๔.๔.๕ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔.๖ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔.๗ งานส่งเสริมการเทียบโอนการเรียนรู้

๔.๔.๘ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๔.๕ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๔.๕.๑ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๕.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๔.๕.๓ งานระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

๔.๕.๔ งานโครงการเสมอภาคพัฒนาชีวิต

๔.๕.๕ งานความมั่นคงของชาติ

๔.๕.๖ งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๕.๗ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนา
คุณภาพ กลุ่มโรงเรียนที่ ๒ และ กลุ่มโรงเรียนที่ ๒

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายนิเวศ อินสุวอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ชอบช่วย/ภารกิจ

ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ

๑. ช่วยบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๒. ช่วยบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ

๓.๑ งานสารบรรณ

๓.๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๓.๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๓.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๓.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๓.๒ งานช่วยอำนาจการ

๓.๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๓.๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๓.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

๓.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๓.๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๓.๔ งานยานพาหนะ

๓.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๑ งานจัดระบบบริหาร

๓.๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๓.๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๖ งานประสานงาน

๓.๗ งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๓.๗.๑ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
สรรหาคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓.๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

/ชอบช่วย/ภารกิจ...

ขอบข่าย/ภารกิจ

ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ช่วยบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๒. ช่วยบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ บำเหน็จความชอบ

๓.๒.๒ ทะเบียนประวัติ

๓.๒.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒.๔ งานบริหารบุคคล

๓.๓ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๓.๓.๑ ฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

๓.๓.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๓.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๓.๔ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓.๕ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๕.๑ งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

๓.๕.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕.๓ งานออกจากราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๔.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน
วิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ
ต่างประเทศ

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนา
คุณภาพ กลุ่มโรงเรียนที่ ๓ / กลุ่มโรงเรียนที่ ๕ กลุ่มโรงเรียนที่ ๔ กลุ่มโรงเรียนที่ ๔

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวิทยา เอี่ยมหมี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
ขอข้าย/ภารกิจ

๑. ช่วยบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๒. ช่วยบริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๒ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๓.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๓.๑ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๓.๓.๒ งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๓.๓.๓ งานบริหารงบประมาณ

๓.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๔.๑ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๓.๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๓.๔.๓ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๓.๕ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓.๕.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๕.๒ งานจัดตั้ง ยุบรวบ เลิกและโอนสถานศึกษา

๓.๕.๓ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีและการสื่อสาร

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๕.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนา
คุณภาพ กลุ่มโรงเรียนที่ ๑ กลุ่มโรงเรียนที่ ๔ กลุ่มโรงเรียนที่ ๗ และ กลุ่มโรงเรียนที่ ๑๐

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายเสกวิทย์ รัตนโรจน์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๕

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจินตนา นุชสาคร นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน ดังนี้

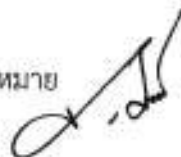
- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. นางสาวตลภุมิณี รังสีศิริคิดส์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดแนวทาง วิธีการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบและบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ
 - ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง วางแผนการตรวจสอบ และพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน
 - ๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนตรวจสอบภายในประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๕ ควบคุม กำกับ สั่งการ ดูแล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ตามนโยบาย หนังสือสั่งการของ สพฐ. และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
 - ๓.๗ ตรวจสอบ ติดตามการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี รายงานการเงิน และการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
 - ๓.๘ ให้ความรู้ ความเข้าใจ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 และสถานศึกษา
 - ๓.๙ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามภารกิจ และแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑๐ สอบทานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
 - ๓.๑๑ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 - ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางสาวณัฐณิชา วีระกิจพานิช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย มติกรม. หนังสือสั่งการ เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ
จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง วางแผนการตรวจสอบ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓ ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ตามนโยบาย หนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และคำสั่งการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และ
หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒.๔ ตรวจสอบ ติดตาม ปฏิบัติงาน การพัสดุ การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย หนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ถูกต้องเป็นไป
ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้ง
ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒.๖ ให้ความรู้ ความเข้าใจ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ทุกระดับในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

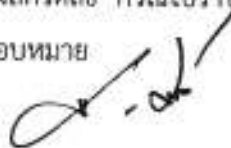
๒.๘ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒.๙ ปฏิบัติงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๐ ประสานกับกลุ่มงานต่างๆ และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พิษณุโลก เขต ๑ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามภารกิจ และ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวคณภูมิ รั้งศิริศิลป์ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงมาก ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการบริหารจัดการศึกษาภายในกลุ่มอำนวยการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ดังนี้

๑.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๑ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

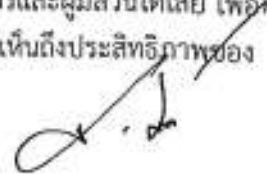
- ๑.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๒) สื่อสาร สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประเด็นภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย
- ๑.๑.๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง
- ๑.๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

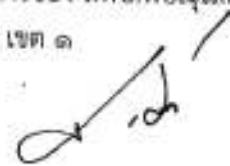
- ๑.๒.๑) จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์การและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร
- ๑.๒.๒) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์การและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ
- ๑.๒.๓) สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร และประเมินองค์กรด้วยตนเอง
- ๑.๒.๔) จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ
- ๑.๒.๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๑.๒.๖) นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนาองค์กร
- ๑.๒.๗) กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวดเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒.๘) ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบอย่างต่อเนื่องและสม

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

- ๑.๓.๑) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๑.๓.๒) จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร



- ๑.๓.๓) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเหมาะสมและทันท่วงที
- ๑.๓.๔) สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ
- ๑.๓.๕) การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๓.๖) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน
- ๑.๓.๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๓.๘) ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
- ๑.๔ การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปฏิบัติหน้าที่ควบคู่กับ นางสาวอักษฎารรณ สุริเมือง)
- ๑.๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย การให้บริการ สาธารณะ (PSA)
- ๑.๔.๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- ๑.๔.๓) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปฐฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔.๔) ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- ๑.๔.๕) ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพท.กำหนด
- ๑.๔.๖) ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
- ๑.๔.๗) สรุป รายงานผล
- ๑.๕ งานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ งานยานพาหนะ
- ๑.๘ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๙ งานประสานงาน
 - ๑.๙.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการของ สพท.พิชญ์โลก เขต ๑
 - ๑.๙.๒) งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ของ สพท.พิชญ์โลก เขต ๑



๑.๗ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการอนุกรรมการ

๑.๗.๑) การสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ

๑.๗.๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗.๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มประสิทธิภาพ (กลุ่มโรงเรียน)

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการวัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการทุกคน

๖) กำกับดูแลและติดตาม การพัฒนาลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๗) งานราชการที่ไม่ใช่งานตามภารกิจของกลุ่มใด

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชญาณิศก์ เปลี่ยนดี นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ



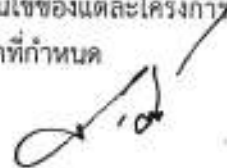
๒. นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมโดยรับ ฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาสภาพแวดล้อม และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากร
- ๑.๓ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการพิจารณาจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน
- ๑.๕ สรุปผลการดำเนินงาน / แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน

๒) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ได้แก่
 - งานสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บริหารสินเชื่อสถาบันการเงิน
 - งานสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - งานสวัสดิการเกี่ยวกับโครงการสงเคราะห์และฌาปนกิจ สพ.พิชณโลก เขต ๓
 - การตรวจสุขภาพประจำปี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
 - กองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - งานเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าทุกอย่าง
- ๒.๒ ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- ๒.๓ วางแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๒.๔ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการรับบริการสนับสนุน
- ๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๒.๖ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๒.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลตามรายละเอียดที่กำหนด



๓. น.ส.ชฎานันต์ก์ เปลี่ยนดี นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

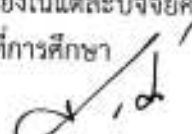
๑. งานประชาสัมพันธ์

- ๓.๑) สืบหาข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน กลุ่มบุคคล วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
- ๓.๒) จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๓.๔) จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน
- ๓.๖) สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๓.๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๙) ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน เป็นระยะ ๆ
- ๓.๑๐) ประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
- ๓.๑๑) ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
- ๓.๑๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
- ๓.๑๓) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชน กับสถานศึกษาและส่วนกลาง
- ๓.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การควบคุมภายใน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงานกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนด ดำเนินการให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้
- ๔) ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. งานประสานงาน

- ๑) งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) อำนวยความสะดวก จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมภายในหน่วยงาน (การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด เฉพาะโครงการที่เป็นของกลุ่มอำนวยการ)
- ๓) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๔) งานมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ๕) งานรัฐพิธี ประเพณีวัฒนธรรม งานรับ - ส่งเสด็จ และการต้อนรับบุคคลอื่น
- ๖) การศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอกที่
- ๗) งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

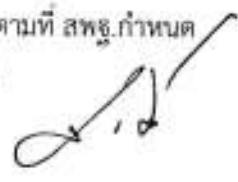
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวชญานิศก์ เปลี่ยนดี นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัชฎาวรรณ สุริเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอัชฎาวรรณ สุริเมือง พนักงานราชการตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม นางศิริพร ทรัพย์ปฐวิกุล)
 - ๑. การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย การให้บริการ สาธารณะ (PSA)
 - ๒) สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
 - ๓) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน (based ines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
 - ๔) ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
 - ๕) ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด
 - ๖) ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
 - ๗) สรุป รายงานผล



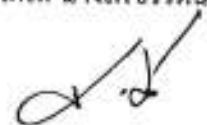
๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๑) เลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิษณุโลก
- ๓) เสนอหนังสือเรื่องการเรียนรู้ของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
- ๕) การประชุมภายในหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งการโดย ดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม
- ๖) ประสานเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- ๗) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- ๘) ประสานการเตรียมยานพาหนะ นัดโดยสารถยานพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยความสะดวกฯ นัดหมาย
- ๙) เสนอเรื่องอนุมัติการลา/การเดินทางไปราชการ ต่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) การจัดทำสมุดตรวจเยี่ยม/สมุดตรวจราชการ พร้อมจัดเตรียมความพร้อมในการนำเสนอตามลำดับ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ

- ๓.๑) งานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓.๒) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area ที่เกี่ยวข้องกับฐานระบบข้อมูลกลางของ สพฐ และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๓) การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดพิษณุโลก
 - ๓.๓) งานการจัดทำหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวก)
 - ๓.๔) การจัดเก็บหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวก)
 - ๓.๕) การทำลายหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวก)
 - ๓.๖) การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก
 - ๓.๖) การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด สพป.พิษณุโลกเขต ๓ (รวมถึงการสรุปการมาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
 - ๓.๗) การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์ทางไกล/เครื่องโทรสาร (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวก)
 - ๓.๘) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยความสะดวก)
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวอักษวารรณ สุริเมือง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเพชรรัตน์ ใจมัน ปฏิบัติหน้าที่แทน



๕. นางเพชรรัตน์ ใจมั่น พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

- ๑.๑) งานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
- ๑.๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔) การยืมหนังสือราชการ
- ๑.๖) การทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๗) การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์ทางไกล/เครื่องโทรสาร
- ๑.๘) การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
- ๑.๙) การดำเนินมาตรการลดค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑.๑๐) การจัดทำสมุดลงเวลาผู้มาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสาน

- ๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน รวมถึง ควบคุม ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๒.๒) ดูแล ควบคุม และดำเนินการ ระบบ e-repot โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
- ๒.๓) ดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส.

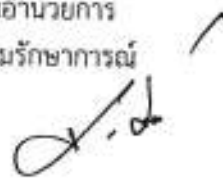
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางเพชรรัตน์ ใจมั่น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนัญชิตา ปานแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวชนัญชิตา ปานแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

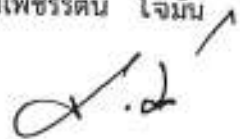
- ๑.๑) งานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
- ๑.๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔) การยืมหนังสือราชการ
- ๑.๖) การทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๗) การขอเบิกและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๘) การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง



๒. งานยานพาหนะ

- ๒.๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒) กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
 - ๒.๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
 - ๒.๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๖) นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล
๓. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่)
- ๓.๑) การดำเนินงานป้องกันเหตุอุบัติภัยและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๓.๒) งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 - การจัดทำสมุดบันทึกเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
 - ๓.๓) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๓.๔) การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
 - ๓.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวชนัญชิตา ปานแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเพชรรัตน์ ใจมั่น ปฏิบัติหน้าที่แทน



๗. นายวรชิต ม่วงสวน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส.๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๑ ห้องกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์/
ห้องบริหารงานบุคคล ห้องกลุ่มอำนวยการ (รวมระเบียบหน้าห้อง) ห้อง นายนิเวศ อินสุว
รอง ผอ.สพ.พล.๑ บริเวณบันไดชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ (ด้านติดกับห้องกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องประชุมฟ้ามณฑล (รับผิดชอบร่วมกับ นายสุวิทย์ เดชอ้อม)
๓. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด คัดหญ้า และปรับตัดแต่งกิ่งไม้ (บริเวณ ด้านหน้าประตูทางเข้าศาลากลาง
ถึงบริเวณศาลาพระภูมิและบริเวณหน้าห้องกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
๔. งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเวลากลางคืน
๕. การซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขตค ๔๖๐ พิษณุโลก
๗. การจัดอาคารสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
๘. งานรับ - ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ ธนาคาร และหน่วยงานต่างสังกัด
๙. ดูแลรักษาความปลอดภัย คัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ด้านหลัง)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา ม่วงสวน ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายดริล มณีวรรณ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ส.๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๑ ห้องประชุมมิ่งมณฑล (ให้ครอบคลุมถึงระเบียบหน้าห้อง)
ห้องสมุด ตลอดจนแจ้งถึงหน้าห้องประชุมขวัญมณฑล ห้องประชุมศรีมณฑล และห้องประชุมเรือนกล้วยไม้
๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องประชุมขวัญมณฑล (รับผิดชอบร่วมกับ นางรัตนา ม่วงสวน)
๓. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ห้องประชุมมิ่งมณฑล (รับผิดชอบร่วมกับ นางรุ่งเรือง กะลำภา)
๔. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด คัดหญ้า และปรับตัดแต่งกิ่งไม้
(สวนหน้าห้องกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
บริเวณลานอเนกประสงค์ และรอบบริเวณอาคารศรีมณฑล)
๕. การบำรุง รักษาและซ่อมแซมประปา วัสดุครุภัณฑ์ การดูแลทรัพย์สินของทางราชการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเวลากลางคืน
๗. ดูแลรักษาความปลอดภัย คัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ข้างห้องประชุมขวัญมณฑล)
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน สุวิทย์ เดชอ้อม ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๙. นางรุ่งเรือง กะลำภา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้อง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ด้านนอกและด้านในทั้งหมด
 ๒. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกบริการงานแม่บ้านทั้งหมด (ด้วยขามอาหาร/ชุดกาแฟ) ห้องผู้อำนวยการ สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ห้อง นายวิทยา เอี่ยมหมี รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑ และ ห้อง นายวสันต์ ศรีประคู้ รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑
 ๓. ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งอาคาร สพป.พิษณุโลก เขต ๑ ทั้งหมด ๘ จุด
 ๔. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องประชุมเรือนรับรองริมน้ำ
 ๕. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด บริเวณห้องน้ำข้างห้องประชุมขวัญมณฑล ตลอดแนวจนถึง ด้านหลังห้อง TP Online
 ๖. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ห้องประชุมมิ่งมณฑล (รับผิดชอบร่วมกับ นายถวิล มณีวรรณ)
 ๕. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกบริการงานแม่บ้านทั้งหมด (ด้วยขามอาหาร/ชุดกาแฟ) ในการประชุมทีมบริหารและการประชุมอื่น ๆ (รับผิดชอบร่วมกับ นางรัตนา ม่วงสวน)
 ๘. ดูแลรักษาความสะอาด คัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ข้างห้องประชุมขวัญมณฑล)
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. นางรัตนา ม่วงสวน พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๒ ห้อง นายวิทยา เอี่ยมหมี รอง ผอ.สพป.พล. ๑ ห้อง ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ห้องกลุ่มนโยบายและแผน ห้องส่งเสริมการจัดการศึกษา ห้องตรวจสอบภายใน บริเวณด้านหน้า - หลัง และระเบียง ชั้น ๒ - ชั้น ๓ ทั้งหมด บริเวณบันได ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ (ด้านติดห้อง นายนิเวศ อินสุวอ รอง ผอ.สพป.พล.๑)
 ๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องประชุมขวัญมณฑล (รับผิดชอบร่วมกับ นายถวิล มณีวรรณ และ นายสุวิทย์ เศษอิม)
 ๓. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ลานจอดรถยนต์ด้านหลัง
 ๔. รับผิดชอบ คัดหญ้า และปรับตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำดูแลในภาพรวมของสวนสมุนไพรด้านหลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รับผิดชอบร่วมกับ นายประกาศ ม่วงสวน)
 ๖. งานแม่บ้าน อำนวยความสะดวก ดูแล ความสะอาดและภาชนะใส่อาหารว่าง ห้องนายนิเวศ อินสุวอ รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑
 ๗. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกบริการงานแม่บ้านทั้งหมด (ด้วยขามอาหาร/ชุดกาแฟ) ในการประชุมทีมบริหารและการประชุมอื่น ๆ (รับผิดชอบร่วมกับ นางรุ่งเรือง กะลำภา)
 ๗. ทำความสะอาดบริเวณรางน้ำระบายน้ำบริเวณด้านหน้าลานจอดรถยนต์ราชการ
 ๘. งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ในวันหยุดราชการและ วันนักชดถุกชในเวลากลางวัน
 ๙. ดูแลรักษาความสะอาด คัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ด้านหลัง)
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประกาศ ม่วงสวน ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๑๑. นายสุวิทย์ เดชอิม พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๒ ห้อง นายวสันต์ ศรีประตู่ รอง ผอ.สพป.เขต ๓ ห้อง ผอ.กลุ่มศึกษานิเทศก์ ห้องกลุ่มศึกษานิเทศก์ฯ บริเวณด้านหน้า - หลังระเบียบ ชั้น ๒ และชั้น ๓ ทั้งหมด บริเวณบันได ชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ (ด้านติดห้อง TP Online)
๒. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องประชุมฟ้าฉนวน (รับผิดชอบร่วมกับ นายวรชิต ม่วงสวน)
๓. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า ทำความสะอาด และปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง (บริเวณด้านหลังห้องกลุ่มบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มอำนวยการ ตลอดจนงานจนถึงติดประตูทางออกด้านข้าง)
๔. งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ในวันหยุดราชการ และวันนักชดถุขในเวลากลางวัน
๕. ทำความสะอาดบริเวณรณน้ำระบายน้ำบริเวณด้านหน้าลานจอดรถยนต์ราชการ
๖. การบำรุง รักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ด้านหลัง)
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายถวิล มณีวรรณ ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายมนตรี พรภัยปฐมวิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ส ๔

ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๔๐๓ พิษณุโลก
๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๓ พิษณุโลก
๕. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๔๐๓
๖. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๘๔๓
๗. ขออนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น อุปกรณ์ภายในรถให้มีสภาพปกติ
๘. บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๔๐๓ และ กฉ ๕๘๔๓ ทุกวันและสรุปรายงาน
๙. ให้ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกวัน
๑๐. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ลานจอดรถยนต์ราชการ
๑๑. ดูแลทำความสะอาด ห้องพักพนักงานขับรถยนต์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๑๓. นายปณิธาน คงมั่น อัตราราชการทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๕๓๔ พิษณุโลก
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๕๗๙๓ พิษณุโลก
 ๓. บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๕๓๔ พิษณุโลก
 ๔. บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๕๗๙๓ พิษณุโลก
 ๕. ขออนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น อุปกรณ์ภายในรถให้มีสภาพปกติ
 ๖. บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน หมายเลขทะเบียน นข ๔๕๓๔ พิษณุโลก และหมายเลขทะเบียน กจ ๕๗๙๓ พิษณุโลก ทุกวันและสรุปรายงานทุกสัปดาห์
 ๗. ให้ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทุกวัน
 ๘. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ลานจอดรถยนต์ราชการ
 ๙. ดูแลทำความสะอาด ห้องพักพนักงานขับรถยนต์
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายจักรพันธ์ การะเกตุ อัตราราชการทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๐๗๗ พิษณุโลก
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๓๖ พิษณุโลก
 ๓. บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๐๗๗
 ๔. บำรุงรักษาและทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๓๖
 ๕. ขออนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น อุปกรณ์ภายในรถให้มีสภาพปกติ
 ๖. บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๐๗๗ และ กต ๙๔๓๖ ทุกวันและสรุปรายงานทุกสัปดาห์
 ๗. ให้ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกวัน
 ๘. ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถส่วนราชการ
 ๙. ดูแลทำความสะอาด ห้องพักพนักงานขับรถยนต์
 ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายสมเกียรติ พูนมาก ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. รักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
 ๒. ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ด้านหน้า
 ๓. ทำความสะอาดบริเวณป้อมยามตลอดแนวจนถึงหลังห้องประชุมขวัญมณฑล สัปดาห์แรกของทุกเดือน
 ๔. ทำความสะอาดสระน้ำและบริเวณเสาธงโดยให้ทำในวันหยุดราชการ
 ๕. ทำความสะอาดบริเวณรั้วและรางน้ำบริเวณหน้าสำนักงาน
 ๖. ดูแลรักษาความปลอดภัย คัดหญ้า รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนสมุนไพร (ข้างห้องประชุมขวัญมณฑล)
 ๗. ให้เปิดสถานที่ราชการ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ ปิดสถานที่ราชการ เวลา ๑๘.๐๐ น.
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทาง
การศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางปราณีต ตั้งปอง นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดติดตามให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาระบบงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางช่อนกลีน สีสังข์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑.๓ การปฏิบัติงานตามคำรับรอง

๑.๔ การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และการจัดทำรายงานประจำปี

๑.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ การพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑.๗ การรายงานมาตรฐาน และการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

๑.๘ การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปราณีต ตั้งปอง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาวฐิตาภรณ์ เขยแก้ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๒ งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๑.๓ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางปราณีต ตั้งปอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดติดตามให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข
การดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาระบบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. นางปราณีต ตั้งปอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๒.๒ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๔ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) และประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๖ การบรรจุกลับเข้ารับราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๒.๗ การย้าย ตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

๒.๘ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๒.๙ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๑๐ การประเมินค่างาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปรารณา บุพบรพต ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

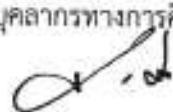
๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางปรารณา บุพบรพต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การคัดเลือก แต่งตั้ง ย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารการศึกษา

๓.๓ การคัดเลือก แต่งตั้ง ย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา



๓.๔ การแต่งตั้ง ย้าย การสับเปลี่ยนและการช่วยราชการของข้าราชการครูสายงานผู้สอน
ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น
(กรณีขอใช้บัญชี)

๓.๖ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓.๗ การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๘ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการขอสับเปลี่ยนตำแหน่งของศึกษานิเทศก์

๓.๑๐ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษ
ทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) และนักเรียนทุนโครงการต่าง ๆ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปราณี ดั่งปอง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณิชาพันธ์ ยุทธวา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๔.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๓ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้งานจ้างเหมาบริการ(ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๔.๕ การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๔.๖ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๔.๘ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายนิเทศการศึกษา

๔.๑๐ การขอช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ก (๒)

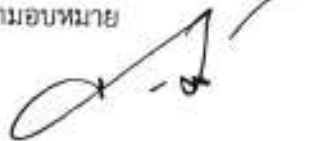
๔.๑๑ การขอโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๒ การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๔.๑๓ การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิราพร ไทยวรรณศรี ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕. นางจิราพร ไทยวรรณศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกวิทยฐานะ ทุกหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย สายงานบริหารการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา สายงานการสอน

๕.๒ การตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล คุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกวิทยฐานะ ทุกหลักเกณฑ์

๕.๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ

๕.๔ การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) ระบบการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์

๕.๕ มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ

๕.๖ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

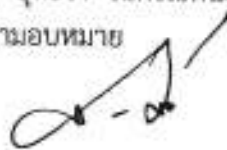
๕.๗ การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ

๕.๘ การจัดทำและรายงานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นขอรับการประเมิน และได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ

๕.๙ การจัดทำ และรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย ในการตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณิชานันท์ ยุทธวา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางช่อนกลิ่น สีสังข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครูสายผู้สอน สายผู้บริหารสถานศึกษาบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา ๓๘๓ (๒)

๖.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๖.๔ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๕ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำปี

๖.๖ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

๖.๗ การจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

๖.๘ งานแก้ไขเงินเดือน

๖.๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

๖.๑๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๖.๑๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

๖.๑๒ การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖.๑๓ การลงคุมบัญชี จ.๑๘ ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๔ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๖.๑๕ การดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๖.๑๖ การขอรับรางวัลประจำปี

๖.๑๗ การขอมิเงินค่าตอบแทนพิเศษต่าง ๆ (เช่น เงิน ค.ค.ศ., พ.ค.ท., พ.ด.ก.)

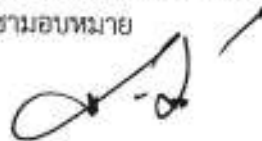
๖.๑๘ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๖.๑๙ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒๐ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางละออ พรหมมาศ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๗. นางละออ พรหมมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๒ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๔ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๕ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๖ การขอเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗.๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๗.๘ การอนุญาตการลาของข้าราชการครูและการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- ๗.๙ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๗.๑๐ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๗.๑๑ การขออนุญาตลาอุปสมบท
- ๗.๑๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗.๑๓ การลาของข้าราชการครู สายผู้บริหารสถานศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา
- ๗.๑๔ การเกษียณอายุราชการและเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๗.๑๕ งานดำเนินการขออนุญาตให้ครูชาวต่างชาติอยู่ต่อในราชอาณาจักร ของสถานศึกษา
- ๗.๑๖ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรมไป สพฐ.และสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๗.๑๗ งานการขออนุญาตไปราชการ และศึกษาดูงาน
- ๗.๑๘ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ (ชำนาญการ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๗.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางช่อนกลิ่น สีสังข์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางเรียมจิต สายทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ กคศ.๑๖
- ๘.๒ การส่ง-ตอบรับ แฟ้มประวัติข้าราชการที่ย้ายหรือโอนไปต่างเขตพื้นที่
- ๘.๓ งานข้อมูลบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- ๘.๔ การขอ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘.๕ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- ๘.๖ การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ (กสจ.)
- ๘.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๘.๘ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ
ทุกกรณี

๘.๙ การแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอด และผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘.๑๐ การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

๘.๑๑ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมในทะเบียนประวัติและก.พ.๗ กรณีเพิ่มวุฒิและ
เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

๘.๑๒ การรายงานผลการควบคุมภายใน

๘.๑๓ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๘.๑๔ การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการ
บนสำนักงาน

๘.๑๕ การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๘.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางฐิตาภรณ์ เขยแก้ว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวฐิตาภรณ์ เขยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๒ งานอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ

๑๐.๓ งานลูกจ้างชั่วคราวขอลาออก

๑๐.๔ การลาศึกษาต่อ มีกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

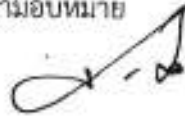
๑๐.๕ งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๑๐.๖ การขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑๐.๗ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเรียมจิต สายทอง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินการจัดการศึกษา

๑. นางปิยนารถ สุขม่วง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๓) พิจารณา กลั่นกรองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

(๕) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) สรุปรายงานผล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๑) ส่งเสริมพัฒนา และงานวิจัยการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- งานวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา O-NET/RT

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย มีหน้าที่และขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย

(๒) ประเมินและพัฒนาการอ่าน การอ่านรู้เรื่อง และการเขียนภาษาไทย

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการสร้างสื่อในการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.๔ มีหน้าที่ นิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา โรงเรียนทุกกลุ่มโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียนกลุ่ม ๑ ราชพฤกษ์ และมีหน้าที่ นิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา โรงเรียนทุกกลุ่มโรงเรียน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางสุภาพร อินทร์ทอง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ใน กลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดี ต่อทางราชการ

(๒) พิจารณา กลับรอกองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) สรุปรายงานผล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัด การศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) งานส่งเสริมระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

- งานส่งเสริมระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

- งานพัฒนาแผนการนิเทศ และระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- นิเทศ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) ส่งเสริมการประกวดแข่งขันทักษะวิชาการกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ค่ายโครงการคุณธรรม ค่ายพุทธบุตร ของทุกโรงเรียน และค่ายใหญ่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสพฐ.

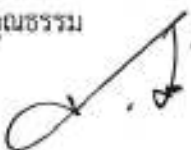
๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน
ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมอัตลักษณ์ ๒๔ ประการของโรงเรียนวิถีพุทธ (KRS)

(๒) โครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ และวิถีพุทธพระราชทาน

(๓) โครงการพัฒนาโครงการคุณธรรม

(๔) โครงการธรรมศึกษา



(๕) โครงการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม และยกระดับคุณภาพโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ๑ ดาว - ๓ ดาว

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการชมรม สมาคมในกิจกรรมโครงการร่วมกับพุทธสมาคมจังหวัดพิษณุโลก วัดพระศรีรัตนมหาธาตุวชิหาร (วัดใหญ่) ชมรมครูผู้เผยแผ่พระพุทธศาสนาจังหวัดพิษณุโลก

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๓ ศรีวิสุทธิ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายปรีชา กุลาพา ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

(๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- นิเทศ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๒) โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการประเมินร่วมกับนานาชาติ PISA

ด้านการรู้เรื่องคณิตศาสตร์

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) งานโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๘ จดบูรพา

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวชิระ วงสวัสดิ์ ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

(๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- นิเทศ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย

(๒) ส่งเสริมและพัฒนางานห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการประเมินร่วมกับนานาชาติ PISA

ด้านการรู้เรื่องการอ่าน

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) งานโครงการโรงเรียนคุณภาพระดับประถมศึกษา

(๒) งานโครงการโรงเรียนคอนเน็กซ์ อีดี (CONNEXT ED)

(๓) งานโครงการส่งเสริมการอ่านตามรอยพระจริยวัตรสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ที่ ๖ นครสวรรค์

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอภิวัฒน์ ปิงมุ่ม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

ที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการนิเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

(๓) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- นิเทศ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอช่วย/ภารกิจ

- โครงการพัฒนาครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด)

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอช่วย/ภารกิจ

- โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนที่ ๑๐ บีงกอก-หนองกุลา

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางวิสันดา วรรณาดิเรก ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมพัฒนา และงานวิจัยการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๓) งานทดสอบทางการศึกษา การจัดสอบ NT, Pre-O-NET และข้อสอบมาตรฐานปลายปี

(๔) ส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- งานวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา O-NET/NT/RT ข้อสอบมาตรฐานปลายปีและ Pre-O-NET

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๗ บางระกำ - ท่านางงาม

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนจัดการเรียนรวมในสังกัด

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการรายงานผลข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวมในโรงเรียนทั่วไป

(๔) งานส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนมีผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา

(๕) งานส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ให้กับเด็ก

ที่มีความต้องการพิเศษทุกคน

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาแบบเรียนรวมในโรงเรียนทั่วไป

(๗) งานวิจัยส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ

๗. นายอดิ เลียงเพ็ชร ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมพัฒนา และงานวิจัยการวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- การวัดและประเมินผลระดับโรงเรียนโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปี

- การเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ขอช่วย/ภารกิจ

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอช่วย/ภารกิจ

- (๑) งานวิจัยและพัฒนาภาษาอังกฤษ
 - (๒) โครงการพัฒนาครูด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (กิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๑๐ นิงกอก-หนองกุลา

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาววิภัสร์ เนียมนก ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๒) พิจารณา กลั่นกรองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) สรุปรายงานผล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

ขอช่วย/ภารกิจ

- (๑) ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- (๕) งานนิเทศติดตาม การจัดประสบการณ์การเรียนรู้บูรณาการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ



เทคโนโลยี และส่งเสริมศึกษาระดับปฐมวัย

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนสร้างความเข้มแข็งโรงเรียนที่จัดการศึกษาปฐมวัย โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด และอนุบาลประจำเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) งานส่งเสริมพัฒนาโรงเรียนต้นแบบและเครือข่ายสนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง (BBL) : เล่นตามรอยพระยุคลบาท

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาพ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชนในการอบรมเลี้ยงดู

(๙) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

(๑๐) งานส่งเสริมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามแนวคิดมอนเตสซอร์รี่และไฮสโคป

(๑๑) ส่งเสริมพัฒนาสมอง EF และพหุปัญญาของเด็กปฐมวัย

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน
ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย

(๒) โครงการพัฒนาจัดประสบการณ์การเรียนรู้ปฐมวัย

กิจกรรมการประเมินพัฒนาการนักเรียนที่จบการศึกษาปฐมวัยอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๓ ศรีวิสุทธิ

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางมาราศรี มีโชค ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖

๙.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรการศึกษาเพื่อ
การมีงานทำและหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา)

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรการศึกษาเพื่อการมีงานทำและหลักสูตรระดับ
มัธยมศึกษา)

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและ
กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน (หลักสูตรการศึกษาเพื่อการมีงานทำและหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา) นำไปใช้
และเผยแพร่

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้การงานอาชีพ

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๕ สองฝั่งน้ำ

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางกชวิมล ไชยะโสตา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๗๗๖๖

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

ขอช่วย/ภารกิจ

การพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรฐานสมรรถนะ)

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรฐานสมรรถนะ)

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน (การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning), กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาเรียนรู้: Active Learning, สมรรถนะผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์, การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R ๘C), พหุปัญญา นำไปใช้ และเผยแพร่

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้

ขอขยาย/ภารกิจ

การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้

(๑) พัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๒) พัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนครูผู้สอนรายวิชาประวัติศาสตร์

(๓) พัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนครูผู้สอนรายวิชาแนะแนวการศึกษา

๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอขยาย/ภารกิจ

โครงการ/กิจกรรม

(๑) โครงการพัฒนาการเรียนรู้ และศักยภาพผู้เรียนระดับประถมศึกษา และมีธยมศึกษา

(๒) โครงการโรงเรียนสุจริต

(๓) โครงการการประเมินความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์ ITA Online

(๔) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

(๕) โครงการโรงเรียนคุณธรรม

(๖) โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๘ จตุรบูรพา

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางปรียาภรณ์ กฤตพลวิวัฒน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๗

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) งานธุรการ ข้อมูลสารสนเทศงานการศึกษาพิเศษ

๑.๑ ประสานงานกับโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

๑.๒ ศึกษาค้นคว้าและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

๑.๓ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

๑.๔ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

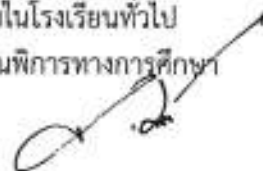
(๒) งานส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนรวม)

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

- ส่งเสริม สนับสนุนการรายงานผลข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET

- ส่งเสริม สนับสนุนการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนรวมในโรงเรียนทั่วไป

- ส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนมีผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา



- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ให้กับเด็กพิการเรียนรวมทุกคน

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาบริหารจัดการเรียนรวมตามโครงสร้างซีท (SEAT)

๒.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๗ จังหวัดพิษณุโลก หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ

(๓) งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม

๓.๓ ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลนักเรียนพิการเรียนรวม การพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดประเมินผลและการรายงานผลที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ศักยภาพและความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของนักเรียนพิการเรียนรวม

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดการเรียนรวมในสังกัดจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม

(๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนรวม)

๔.๑ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการบริหารจัดการเรียนรวม หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมและสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ

๔.๒ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยการพัฒนาการบริหารจัดการเรียนรวม หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมและสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการ

๔.๓ นำผลการวิจัยไปพัฒนาการบริการจัดการเรียนรวม

(๕) งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ การพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวมและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

๓๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต (นักจิตวิทยาเขตพื้นที่)

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ขอช่วย/ภารกิจ

- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- กิจกรรมพัฒนา ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และการอ่านสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอช่วย/ภารกิจ

- โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรวม

๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียน กลุ่ม ๗ บางระกำ-ท่านางงาม

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางเบญจวรรณ อินติวงค์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจน กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา แล้วนำมา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและ ตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและ แนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ตาม เกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการประเมิน คุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

(๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเองของ สถานศึกษา

๓.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อ สถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึง กำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๓.๕ ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



(๔) งานการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละ
หน่วยงาน
๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
การศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามา
ใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผล
มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการจัด
การเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) โครงการส่งเสริมวิจัยสถานศึกษา เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

(๒) โครงการสนับสนุนการพัฒนาครูและโรงเรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(TSQP)

(๓) โครงการส่งเสริมโรงเรียนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ (School as Learning Community: SLC)
เพื่อพัฒนาสมรรถนะพลเมืองรุ่นใหม่

(๔) โครงการวิจัยทางการศึกษา ดังนี้

๔.๑ โครงการวิจัย: นวัตกรรมการบริหารจัดการโดยใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สถานศึกษาเป็นฐาน (IQABM)

๔.๒ โครงการวิจัย: การศึกษากระบวนการจัดการเรียนรู้และการสร้างวินัยเชิงบวกเพื่อยกระดับ
คุณภาพผู้เรียน

๔.๓ โครงการวิจัย: ข้อเสนอเชิงนโยบายการจัดการศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)

๔.๔ โครงการวิจัย: กระบวนการส่งเสริมโรงเรียนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ (School as Learning
Community: SLC) เพื่อพัฒนาสมรรถนะพลเมืองรุ่นใหม่

(๕) โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

(๖) โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท.

๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำ กลุ่มโรงเรียนที่ ๒ กลุ่มจำการบุญ

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางอัจฉริยา เอกวิสัย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจน กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา แล้วนำมา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ พัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลงผลและ ดัดแปลงการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับสถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและ แนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางใน การปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตาม เกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจาก คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

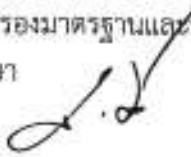
(๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ของสถานศึกษา

๓.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของ สถานศึกษา

๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อ สถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึง กำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา



พื้นฐาน

๓.๕ ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้น

(๔) งานการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ของแต่ละหน่วยงาน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผล มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๓๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำ กลุ่มโรงเรียนที่ ๒ กลุ่มจำการบุญ

๓๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวพิชชาภรณ์ อิ่มกระจำง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจน กฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



(๒) การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

(๓) งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงาน การประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๓.๕ ประสาน ติดตาม ผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ การส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ขอขยาย/ภารกิจ



- (๑) โครงการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนบูรณาการสะเต็มศึกษา (STEM Education)
- (๒) โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- (๓) โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.
- (๔) โครงการการแข่งขันวิชาการ ระดับนานาชาติ
- (๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับประถมศึกษา
- (๖) โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
- (๗) โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียน ๙ ไตรมิตร์

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายวาริช รัตนกรดี ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ
ของสถานศึกษา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสและเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยี)

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สาระเทคโนโลยี)

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการสร้างสื่อในการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยี)

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี(สาระเทคโนโลยี)

๔) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมเสริมทักษะวิทยาศาสตร์ (สาระเทคโนโลยี)

๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๙ ไตรมิตร์

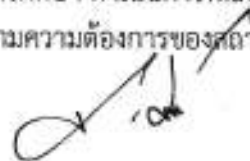
๑๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางอมรรัตน์ ทิพย์ชื่น ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ศึกษา ความต้องการ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา



(๒) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี นวัตกรรม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสและเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้โครงการเพื่อชีวิตศึกษา

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้โครงการโรงเรียนสร้างเสริมสุขภาวะ (Healthy School)

๑๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

- ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๔ ไตรมิตร

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาววิริยา โปยมรัตน์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

(๑) กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

(๓) การพัฒนาระบบ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(๔) เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่

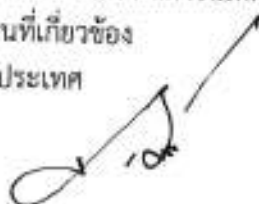
(๕) รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

(๖) จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

(๗) เผยแพร่รายงานการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ขอบข่าย/ภารกิจ



- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน
ขอขยาย/ภารกิจ
- ๑) งานวิจัยและพัฒนาภาษาอังกฤษ
 - ๒) โครงการพัฒนาครูด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- ๑๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๖ นครศรีธรรมราช
- ๑๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาววรารกร ขวัญเมือง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑

๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) ผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศฯ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๒) พิจารณา กลั่นกรองงาน และบันทึกความเห็นอิงระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) สรุปรายงานผล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

ขอขยาย/ภารกิจ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(๒) รายงานการติดตามผล ตรวจสอบ ของคณะกรรมการฯ ติดตามนโยบาย/กลยุทธ์ การจัดการศึกษาของ สพฐ. และ ศธ.

(๓) กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

(๕) การพัฒนาระบบ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน



- (๖) เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่
- (๗) รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
- (๘) รวบรวมผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประจำปี (Annual report) ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๙) เผยแพร่รายงานการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ขอช่วย/ภารกิจ

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอช่วย/ภารกิจ

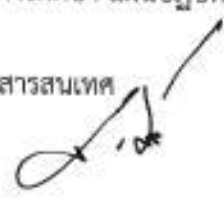
- ๑) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) ห้องเรียนสองภาษา EP/MEP ในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานวิจัยและพัฒนาภาษาอังกฤษ
- ๕) กิจกรรมการแข่งขันทักษะภาษาต่างประเทศ
- ๖) พัฒนาภาษาอังกฤษด้วยกิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษ
- ๘) รับผิดชอบโครงการเด็กไทยพูดอังกฤษได้ (English for All)
- ๑๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของเขตพื้นที่
- ๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๔ บ้านกร่าง
- ๑๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางวรลักษณ์ จันทร์เนตร ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

ขอช่วย/ภารกิจ

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- (๒) รายงานการติดตามผล ตรวจสอบ ของคณะกรรมการฯ ติดตามนโยบาย/กลยุทธ์ การจัดการศึกษาของ สพฐ. และ ศธ.
- (๓) กำหนดขอช่วยของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ



- (๕) การพัฒนาระบบ และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่
- (๗) รวบรวมผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประจำปี (Annual report) ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) รวบรวมแผนงานโครงการ ทุกไตรมาส ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๙) จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- (๑๐) เผยแพร่รายงานการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานหลักสูตร

๑๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรม และการนิเทศโดยใช้โรงเรียนและโครงการเป็นฐาน

ขอช่วย/ภารกิจ

ร่วมเป็นคณะทำงานโครงการพิเศษ ดังนี้

๑) กิจกรรมโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๒) กิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต

๓) กิจกรรมโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔) กิจกรรมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๕) กิจกรรมโครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประจำกลุ่มโรงเรียนที่ ๑ ราชพฤกษ์

๑๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางจรรุวรรณ ตรงต่อกิจ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๙

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ขอช่วย/ภารกิจ

(๑) ควบคุมกำกับและเร่งรัดงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาติดต่อราชการเพื่อให้ปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) จัดทำคำสั่งแบ่งงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๔) ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ

(๕) งานสารบรรณของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ระบบ Smart OBEC

- จัดทำเอกสาร/จัดทำหนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุม/จัดทำวาระการประชุมของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ทำหน้าที่ปฏิคมในการประชุมกลุ่มนิเทศ/จองสถานที่ประชุม
- เสนอและติดตาม पैมงาน เสนอต่อรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ออกเลขรับ-ส่งหนังสือพร้อมส่งงานให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการประชุมภายในกลุ่ม จัดทำบันทึก และรายงานการประชุม
- รับผิดชอบเบิก-จ่ายวัสดุและดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม

๒๐.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ

การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จึงขอให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวพร อินทร์ทอง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นางสาววิภัสร์ เนียมมก ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางสาววรากร ขวัญเมือง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางสาวกัต บริรักษ์สัทธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ* ตำแหน่ง เลขที่ ๑.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดติดตามให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน พัฒนาระบบงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี และการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน งานการจัดการศึกษาทางไกล ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ

๑.๖ งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑.๘ งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวาริช รัตนกรดี ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ งานการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาด้านการจัดทำ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๘ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๙ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

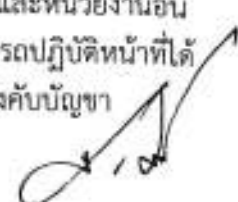
๒.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑๑ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอมรรัตน์ ทิพย์ชื่น ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๓. นางอมรรัตน์ ทิพย์ชื่น ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๗
ปฏิบัติหน้าที่ งานการจัดการศึกษาทางไกล มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๓.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๓.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๓.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาด้านการจัดทำ
สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๘ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๓.๙ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๑๑ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวาริช รัตนกรดี ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๔ งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายกิตติพัฒน์ บุญพร้อม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔
ปฏิบัติหน้าที่ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูล
สารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับ
กระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๔.๘ งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
- ๔.๙ ประสานจัดเก็บรายงานผลงานควบคุมภายในของกลุ่ม
- ๔.๑๐ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกรณีที่ไม้อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๓ งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๕. นายขจรเกียรติ ยศด้อย ตำแหน่ง อัครราชทูต ปฏิบัติหน้าที่ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน

๕.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

๕.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการได้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๕.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๗ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๘ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๑ งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายขจรเกียรติ ยศด้อย ตำแหน่ง อัครราชทูต ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบตามขั้นตอน คือ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการเสนองาน

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทุกช่องทางของกลุ่ม

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการปฏิบัติการกิจของกลุ่ม และออกแบบพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ ประสานงานในกลุ่ม กลุ่มอื่นในสำนักงาน สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ อำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๒.๔ จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม

๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจกลุ่ม

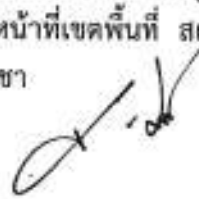
๔.๒ รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้

๕. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สอนศึกษาและหน่วยงานอื่น

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวกศ บริรักษ์สัทธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดติดตาม ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินงานภายในสำนักงานนโยบายและแผน ได้แก่ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๒. งานวางแผนพัฒนาระบบงานในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔. งานวางแผนการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๕. งานวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานวางแผนการจัดตั้งงบประมาณ การแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ทุกรายการทุกหมวดรายจ่าย

๗. งานวางแผนการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๘. งานประสานบูรณาการกลุ่มพื้นที่การศึกษาเขตตรวจราชการ

๙. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ

๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๒. ปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงาน และงานธุรการ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางจันทร์เพชร ไกรโชค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๑
ปฏิบัติหน้าที่ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

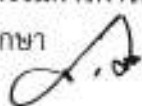
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ และแผนตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน ผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาและการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้

๑.๕ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้น เป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน ภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School Mapping

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๕ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๖ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ และแผนตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรู้สถานภาพขององค์กร และกำหนดเป้าหมายทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๖ งานเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๗ งานรายงานข้อมูลโครงการตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)

๓.๘ สนับสนุนให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๔.๑ ประสานงานแผนกับหน่วยงานระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔.๒ ประสานงานแผนกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตากและเพชรบูรณ์)

๔.๓ ประสานงานแผนกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ประสานงานแผนกับเขตตรวจราชการ(สพฐ.)

๔.๕ ประสานงานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๖ ประสานงานแผนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

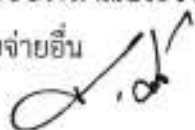
๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



- ๕.๑ ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ดำเนินการขยายชั้นเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ดำเนินการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๗. งานบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ
๙. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงาน อื่น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางการะเกด หม่อมมัน , นางสาวสุกัญ มากกุล ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน(คนทีหนึ่ง) ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางการะเกด หม่อมมัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๑.๑ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่าย และสำรวจข้อมูลงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
 - ๒.๒ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
 - ๒.๓ การจัดตั้งและเสนอขอรับการสนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
 - ๒.๔ รวบรวมและสรุปรายงานการขอจัดตั้งและเสนอขอรับงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
 - ๓.๒ การสนับสนุนให้กลุ่มหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับการจัดสรรงบประมาณ แล้วรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๓.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น



๓.๔ รวบรวมและสรุปรายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. งานบริหารงบประมาณ

๔.๑ การสำรวจความต้องการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๒ การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการ

๔.๓ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและข้อมูลงบประมาณ

๔.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ

๗. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๙. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทร์เพชร ไกรโชค , นางสาวสุภัค มากกุล ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน(คนที่สอง) ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๔. นางสาวสุภัค มากกุล ตำแหน่ง อัตราราชการ ปฏิบัติหน้าที่ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล ๓๑หน้าที่ ดังนี้

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มจังหวัด จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำรายละเอียดแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานต่อสาธารณชน

๒. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงานระดับจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เขตตรวจราชการ(สพฐ.) และหน่วยงานอื่นๆ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการจากหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒.๕ สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Monitoring and Evaluation System : e-MES)

๓.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

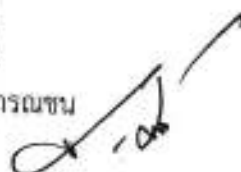
๑) จัดทำกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับ

๒) จัดทำเครื่องมือการประเมินผล

๓) การประสานแผนการประเมินผล

๔) การจัดทำรายงานผลการประเมิน

๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สู่สาธารณชน



๔. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดประชุม รายการพุธเช้าข่าว สพฐ. ผ่านระบบคอนเฟอร์เรนซ์

๖. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ

๗. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทร์เพชร ไกรโชค , นางการะเกด หมั่นมัน ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุกัญญา มากกุล ตำแหน่ง อัตราราชการ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบตามขั้นตอน คือ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการเสนองาน

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทุกช่องทางของกลุ่ม

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการปฏิบัติการกิจของกลุ่ม และออกแบบพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ ประสานงานในกลุ่ม กลุ่มอื่นในสำนักงาน สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ อำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๒.๔ จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

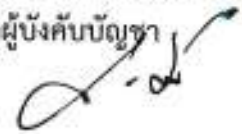
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม

- ๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. งานการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
 - ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจกลุ่ม
 - ๔.๒ รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้
๕. งานควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๖. งานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
๙. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายอนิรุท โกสินานนท์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการดำเนินงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และวางแผนพัฒนาระบบงานในกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนา และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนพัฒนา ประสานงานและให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในสถานศึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (อก.ชน.สพ.พ.๑) งานการพัฒนากิจกรรมและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเทัญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาการดำเนินงานรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนา และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ
๙. ศึกษา วิจัยและเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ
๑๐. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งเสริมและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
๑๑. การรับนักเรียน
 - ๑๑.๑ วิเคราะห์และประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียน และแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
 - ๑๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกสังกัด



๑๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาของประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๔ การจัดทำประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน และแจ้งสถานศึกษาให้แจ้ง ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดก การศึกษา ภาคบังคับก่อนถึงกำหนดที่เด็กต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสธ านศึกษา ในสังกัด และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาภาคบังคับและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจน การส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์และส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๑๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑๖. ส่งเสริม สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑๗. วิเคราะห์การพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถ เรียน ในระบบได้

๑๙. ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

* ๒๐. ส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

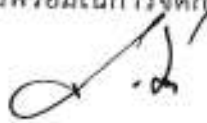
๒๑. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒๒. ศึกษา พัฒนาการดำเนินงานการขออนุญาต การติดตามประเมินผลและการรายงาน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

๒๓. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

๒๔. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเทียบโอนผลการเรียน

๒๕. ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ



๒๖. ศึกษา และพัฒนาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และมอบรางวัลให้แก่หน่วยงาน
องค์กรภาครัฐและเอกชน สถานศึกษา บุคคลในการดำเนินการตามโครงการเกี่ยวกับการสร้างเด็กดี

๒๘. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชลชญา พึ่งม่วง นักวิชาการศึกษานอกระบบ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๘ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาการดำเนินงาน และจัดระบบงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การรายงาน ให้คำปรึกษาและจัดระบบข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓. ศึกษาและพัฒนาแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือ
หน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนทุนการศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดูแล ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงาน และรวบรวม
ระบบงานทุนการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น การติดตามนักเรียน
ที่ได้รับทุน การมอบทุน การรายงานต่าง ๆ การโอนเงิน การแจ้งสถานศึกษา การติดตามผลการเรียน และการ
จัดทำเอกสาร

๕. ประสานงานการดำเนินงานทุนสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๖. ประสานงานการดำเนินงานมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชูปถัมภ์

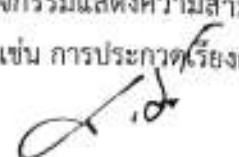
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประสานงานและรวบรวมข้อมูลแห่งทรัพยากรที่สนับสนุน
การจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ ตลอดจนการหาแนวทางหรือระเบียบ
ที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรตามเงื่อนไขที่กำหนด

๘. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และให้คำปรึกษาในการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาในการ
ส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของแต่ละกองทุน สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ

๑๐. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก
และเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคม
และการบำเพ็ญประโยชน์ ทักษะการว่ายน้ำ เป็นต้น

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การประกวดกิจกรรมแสดงความสามารถ
ต่าง ๆ ที่หน่วยงาน และองค์กรเอกชนดำเนินการจัดประกวดให้แก่สถานศึกษาทราบ เช่น การประกวดเรียงความ



วาดภาพ ร้อยแก้ว ร้อยกรอง การประกวดดนตรีซึ่งด้วยพระราชทานฯ ดนตรีนาฏศิลป์พื้นเมืองของนักเรียน
การแข่งขันตอบปัญหาในด้านต่าง ๆ การประกวดวงโยธวาทิต การแข่งขันหมากรุก เป็นต้น

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา
และนันทนาการ และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียน
ครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๔. ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ
เพื่อความเป็นเลิศ

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

๑๖. วางแผน ประสานงาน สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา กรีฑานักเรียนและเยาวชน
ทุกชนิด ทุกประเภท และทุกระดับ

๑๗. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๑๘. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

๑๙. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานการคุ้มครองเด็ก การค้ำมนุษย์ การส่งเสริม
การจัดสวัสดิการสังคม การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และความรุนแรง
ในครอบครัว การเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคมจังหวัดพิษณุโลก

๒๐. ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงานการตรวจ การขออนุญาตการจัดตั้งสถานบริการ
ร้านเกม และอื่น ๆ ของจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็น
ของกิจกรรมแนะแนว

๒๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๒๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

๒๔. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขัน
ศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๒๕. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒๖. ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมพร พุกเฉย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาและให้คำปรึกษาการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
โรงเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาและให้คำปรึกษาการดำเนินงานส่งเสริมสถานศึกษา
จัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวัง ติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพในโรงเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานใช้เลือดออก ไข้วัดตก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคติดต่อ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานความร่วมมือในการวางแผนการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ทั้งในระดับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาจัดโครงการ ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษารอบด้านสำหรับเยาวชนในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานสถานักเรียน สมัชชาสถานักเรียน และประชาธิปไตยในโรงเรียน
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนะและให้คำปรึกษางานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา ตลอดจนการรณรงค์และการใช้มาตรการต่าง ๆ
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและประสานงานการสร้างทักษะชีวิต และการจัด กิจกรรมรณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผล และมอบรางวัลการดำเนินงานโรงเรียนปลอดภัย
๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสหกรณ์ในโรงเรียน
๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนา และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ
๑๔. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุน มอบรางวัลให้แก่หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน สถานศึกษา บุคคลในการดำเนินการตามโครงการเกี่ยวกับการสร้างเด็กดี
๑๖. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๑๗. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (ฉก.ชน.สพป.พล.๑) เพื่อป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกกระทำ ถูกละเมิด ตลอดจนให้การดูแลช่วยเหลือ
๑๘. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๑๙. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการตามมาตรการการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๒๐. ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒๑. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๕. นางสาวจุฑารัตน์ ชมภูษา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๗ มีห น้าที่และ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ปฏิบัติงานแทน นายอนิรุธ โกสินานนท์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรณีไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ป้องกัน สารเสพติดตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลและการพัฒนาระบบข้อมูลสาร สนเทศ ด้านยาเสพติดในการจำแนกสถานะสถานศึกษา เพื่อดำรงความเข้มแข็งในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การบันทึกข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา สำรวจสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา NISPA และ CATAS และการจัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษาแกนนำและครูแกนนำ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ด้านยาเสพติดในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข เฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นด้าน ยาเสพติด และจัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุงสำหรับสถานศึกษาที่ผลงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานป้องกัน แก้ไข และเฝ้าระวังปัญหา ยาเสพติดให้สถานศึกษาในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดระบบบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติด

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินงานจัดทำแผนงานการดำเนินงานความมั่นคง ของชาติ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานงานการดำเนินงานด้านทักษะชีวิตตามนโยบาย

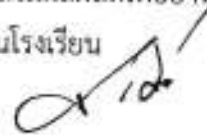
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และการรายงานการดำเนินงานโครงการปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน และโครงการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษทั้งระบบ

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานงาน การดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขัน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานงานส่งเสริม สนับสนุน และมอบรางวัลให้แก่ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน สถานศึกษา บุคคล ในการดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสร้างเด็กดี

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และ ยุวกาชาด ของสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และการรายงานการดำเนินงานเงินดอกผลกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน ในโรงเรียน โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน



๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน การรายงาน และการให้คำปรึกษาการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ

๑๗. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และการรายงานโครงการอาหารเสริม (นม) ในโรงเรียน

๑๘. ส่งเสริม สนับสนุนการรายงานและวางแผนจัดกิจกรรมโครงการนักเรียนที่มีรายได้ระหว่างเรียน

๑๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๒๐. ส่งเสริม สนับสนุน เรื่องการรับนักเรียน การวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาค ในการได้รับการศึกษาของประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. ส่งเสริม สนับสนุน การสำรวจตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน

๒๒. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (จก.ชน.สพ.พล.๑) เพื่อป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกระงับ ถูกละเมิด ตลอดจนการให้การดูแลช่วยเหลือ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด

๒๓. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวภัทรา ธรรมครบุรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ. ๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานสำคัญทางการศึกษาตามแนวทางการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล หลักฐานสำคัญทางการศึกษาของสถานศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

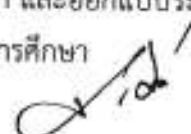
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาการยกเลิกหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๔. การอนุญาตซื้อแบบพิมพ์ เอกสารสำคัญทางการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับอื่น เกี่ยวกับการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และการออกเลขที่คำสั่ง-ของกลุ่ม
ด้วยระบบ SMATR OBEC หรือระบบอื่น ๆ และการบันทึกแจ้งหนังสือเวียน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๐. การให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่ม
๑๑. การตรวจสอบ ดูแล รักษา และการรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม
๑๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม-ส่งเสริม
การจัดการศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการ
จัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และการรายงานโครงการเกษตรยั่งยืนเพื่อโครงการ
อาหารกลางวัน
๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และการรายงานนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
๑๗. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผน และให้คำแนะนำในการนำโปรแกรมการจัดอาหารกลางวัน
(Thai School Lunch) มาใช้ในโรงเรียน
๑๘. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือ
นักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (ฉก.ชน.สพป.พส.๑) เพื่อป้องกันให้เด็ก
ปลอดภัยจากการถูกระทำ ถูกละเมิด ตลอดจนการให้การดูแลช่วยเหลือ
๑๙. ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒๐. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษาพัฒนาการดำเนินการขออนุญาต การติดตามประเมินผล
และการรายงานการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
๒๑. ส่งเสริม สนับสนุน เรื่องการรับนักเรียน การวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ
โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาค ในการได้รับการศึกษาของประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒๒. ส่งเสริม สนับสนุน การสำรวจตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษา
ภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบและเตรียมการรับนักเรียน
๒๓. ส่งเสริม สนับสนุน ระบบรายงานผลการรับนักเรียน
<https://admission.bopp-obec.info/login.php>
๒๔. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขัน
ศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ
๒๕. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๗. นายอริวัฒน์ ไชยวงษ์ เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๒. วางแผน ประสานงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การจัดอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะ
เฉพาะวิชา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประสาน ติดตาม นิเทศ และประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน
และรายงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
๔. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์
ตามกิจกรรมของนักเรียนทุกระดับ
๕. วางแผน ประสานงาน และส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากิจการงานวันคล้ายวัน สถาปนา
คณะลูกเสือแห่งชาติ และวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า
๖. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด คณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อกำหนดแนวทาง แผนงาน/โครงการพัฒนากิจการลูกเสือ
๗. การดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เหรียญกาชาดสรรเสริญ
และเหรียญกาชาดสมนาคุณ
๘. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ
๙. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและวินัยให้แก่ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
และผู้นำเพื่อประโยชน์
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานการคัดเลือกสำนักงานลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
ดีเด่น
๑๑. วางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา และส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารี
หมู่ยุวกาชาดในโรงเรียน และหน่วยบำเพ็ญประโยชน์ และการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา
๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี การขออนุมัติผลการสอบวิชา
พิเศษลูกเสือ เนตรนารี และการขอเครื่องหมายลูกเสือโลก ลูกเสือหลวง
๑๓. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
๑๔. การตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล พร้อมทั้งการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
๑๕. ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๑๖. การจัดงานวันสำคัญต่าง ๆ ทางลูกเสือ
๑๗. การเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรม และการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ
๑๘. การจัดเก็บและการรายงานเงินค่านำรุงลูกเสือ เนตรนารี
๑๙. การขออนุญาตจัดซื้อใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้ำของสำนักงาน สกสค.
๒๐. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๒๑. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (ฉก.ชน.สพ.พ.๑) เพื่อป้องกันให้เกิดความปลอดภัย
จากการถูกกระทำ ถูกละเมิด ตลอดจนการให้การดูแลช่วยเหลือ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด

๒๒. ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการประกวดแข่งขัน
ศิลปหัตถกรรมนักเรียนทุกระดับ

๒๓. ส่งเสริม สนับสนุนในการขออนุญาตไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒๔. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มสถานภาพ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการ
ส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีที่
หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ปัญหา

๓. ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา
อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ
สาเหตุปัญหาของสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว
เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะ
วิวาท และใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น
เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว
หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖. ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ
และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๗. รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา
องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต และสรุป สถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอ
ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมาย โดยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๑๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอด ผูกอบรมองค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา วิชาการศึกษา จิตวิทยา วิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนา และให้คำปรึกษาทางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

๑๒.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เครื่องมือ ได้แก่ ระเบียบสะสม แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) แยกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มพิเศษ

๑๒.๒ การคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

๑๒.๓ การส่งเสริมนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมโฮมรูม การเยี่ยมบ้านนักเรียน การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น กลุ่มผู้บำเพ็ญประโยชน์ YC ทักษะชีวิต

๑๒.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหาในการช่วยเหลือนักเรียน เช่น การให้คำปรึกษาเบื้องต้น การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันช่วยเหลือนักเรียน การจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในการป้องกันช่วยเหลือนักเรียนเฉพาะหน้า และกิจกรรมป้องกันระยะยาว

๑๒.๕. การส่งต่อนักเรียน

- การส่งต่อภายใน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา/ผู้เกี่ยวข้องส่งต่อไปยังครู ที่ให้การแก้ไขได้

- การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนว/ฝ่ายปกครองเป็นผู้ส่งต่อภายนอกให้ผู้เชี่ยวชาญ

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเฝ้าระวัง ประสานกับผู้ปกครอง ชุมชน ทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาการดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ (ฉก.ชน.สพป.พส.๑) เพื่อป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกระงับ ถูกละเมิด ตลอดจนการให้การดูแลช่วยเหลือ การคุ้มครอง และการช่วยเหลือนักเรียนตามภารกิจของศูนย์ ฉก.ชน.สพป.พส.๑

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือถูกละเมิดทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา

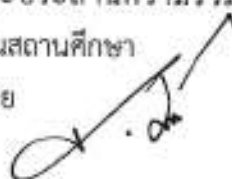
๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาความประพฤตินักเรียนและป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียน โดยประสานงานกับทุกภาคส่วน

๑๗. การจัดระบบข้อมูลและการรายงานการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑๘. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการยุติความรุนแรงต่อสตรีและเด็ก


๑๙. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวก่อนวัยอันควรในสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๙. ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนตามลำดับความสำคัญ และให้ปฏิบัติแทนกันกรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

นายอนิรุธ	โกศินานนท์	ทำงานร่วมกับ	นางสาวจุฑารัตน์	ชมภูษา
นางสมพร	พุกเฉย	ทำงานร่วมกับ	นางสาวชลชญา	พืงม่วง
นางสาวภัทรา	ธรรมครบุรี	ทำงานร่วมกับ	


ข้อมูล ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสุธารัตน์ จันทรเทศ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ดังนี้

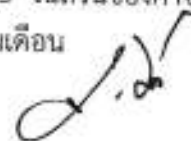
ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนพัฒนา และจัดระบบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. วางแผน ควบคุม กำกับ และดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวดสำหรับเงินงบประมาณทุกกิจกรรม
โครงการ
๕. แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
๖. การจัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
๗. การรายงานเงินงบประมาณทุกประเภทให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / สำหรับผู้บริหารหน่วยงานเพื่อใช้
เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
๘. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินและเอกสารโอนเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างจากระบบ GFMS
๙. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS
๑๐. วิเคราะห์ วางแผน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทางบัญชี
๑๑. วิเคราะห์ วางแผนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องการเงิน บัญชี พัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
๑๒. ประสานงานสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๐
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวิเชียร ประไพพิณ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม
ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาการจัดทำระบบเงิน ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล เร่งรัด
ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามงานในส่วนของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านการเงิน แก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษา
๔. ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พร้อมประมวลผลข้อมูลส่งให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ในด้านการรับ จ่าย ทั้งเงินประกันสังคม และเงิน กยศ.
๕. ตรวจสอบหลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงินและวางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS ในส่วนของค่าจ้าง
พนักงานราชการ และเงินค่าจ้างชั่วคราวในสังกัด และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน



๖. จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิก และนำส่งเงินสมทบเงินกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ) ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑ ก) ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๙. จัดทำรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานราชการ และค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากรายบุคคล

๑๐. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ ๕๑๑๐

๑๑. ควบคุมบัตรจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู, บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๒. การส่งหลักฐานสำเนาสำคัญจ่าย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปริญญา บุญเลิศล้ำ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอารีวรรณ ราชเหล่า นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

๑. แจ็งเวียนระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และอื่น ๆ

๓. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ในส่วนของงานพัสดุ และงานในหน้าที่

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอื่นราชการ เงินทรงพระราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินสำหรับเงินยืมแต่ละประเภท

๕. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ เงินทรงพระราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

๖. จัดทำรายงานแสดงฐานะเงินทรงพระราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงพระราชการ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

๘. ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดำเนินการ รับ - ส่งเงิน และขอรับเงินงานฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิก พสช.

๑๐. ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

และผู้ควบคุมงาน

๑๑. การส่งหลักฐานสำเนาสำคัญจ่าย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวารุณี เรืองชัย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๔. นางวารุณี เรืองชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

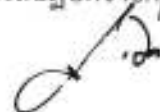
ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาการจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง และจัดทำบัญชี
เกณฑ์คงค้างให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๒. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ได้แก่ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป
๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) ทุกสิ้นวันทำการถัดไป และเสนอ
ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ที่ไม่ต้องนำฝากคลัง)
๕. ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS และการนำส่งเงินกรณีเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้
แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online
๖. สรุปการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อบันทึกบัญชี และส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน/
เจ้าหน้าที่ ทาง KTB Corporate Online
๗. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS พร้อมรายละเอียดประกอบรายงาน
ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๘. ปิดบัญชีสิ้นปี ปรับปรุงรายการ และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๑๑. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกเงินจากคลัง
๑๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๔. บันทึกรายการล้างบัญชีหักสินทรัพย์
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอารีวรรณ ราชเหล่า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางเกื้อกุล เรือนเคื่อ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. เบิกเงินอุดหนุน พร้อมจัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนโรงเรียน
๒. ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุม และขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
๓. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทคนไข้ใน ของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
๔. ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำทะเบียนคุม และขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
๕. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
๖. การส่งหลักฐานล้างใบสำคัญจ่าย
๗. ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ และอื่น ๆ
๘. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัญญารัตน์ จันทวัฒน์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๖. นางธัญญรัตน์ จันทวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

๑. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรับฝาก เงินมัดจำ เงินประกัน สัญญา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๓. ตรวจสอบหลักฐาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด
๔. ดำเนินการในระบบ GFMIS ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ
๕. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS และการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
๖. เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
๗. เขียนเช็คเงินตราของราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๘. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการพร้อมสั่งจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเกื้อกุล เรือนเดื่อ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางพูนภิรมย์ โคกพระปรางค์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

๑. ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและให้ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีกอบรมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและโรงเรียนในสังกัด
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับ จัดซื้อวัสดุทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ยกเว้นวัสดุโครงการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในอำนาจของ สพป.พิษณุโลก เขต ๑
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง การตรวจสอบหลักประกันสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจสอบ รายงานผล การตรวจรับพัสดุ และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมทั้ง การขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาในงานที่รับผิดชอบ
๕. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง
๖. จัดทำบัญชีวัสดุของสำนักงาน
๗. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในสังกัดอำเภอเมืองพิษณุโลก
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกค่าก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบในงบลงทุน และค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด



- ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐. ดำเนินการในระบบ e-GP ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวโชติกา สมหลัก ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวประทีป ยอดจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

- ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๓. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ
- ๔. จัดทำบัญชีวัสดุของสำนักงาน
- ๕. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่าย (ZAP_RPTW ๐๑) ทุกสิ้นวันที่มีการเบิกเงิน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. งานต่อไปนี้ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติในหลักการแล้ว จึงให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งการได้
- ๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี
 - ๒.๓ งานที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญที่ต้องเสนอถึงกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๔ งานที่เป็นงานใหม่ หรือโครงการใหม่ หรืองานที่เป็นปัญหา หรืองานที่มีความสำคัญ หรือส่งผล กระทบ ต่อนโยบาย
 - ๒.๕ งานที่เกี่ยวกับ
 - ๒.๕.๑ การพิจารณาความดีความชอบ - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - ๒.๕.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๕.๓ การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวินัย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละและอดทน เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
 ที่ - วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๒ ราย มาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ โดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีการปรับเปลี่ยนและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม (รายละเอียดดังแนบ)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แก้ไข ออกคำสั่งเพิ่มเติม แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๒. ลงนามคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๓๑๖๙

(นางศิริพร ทรัพย์ปฐวิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็น รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๑

สั่งการ ผอ.สพป.พล.เขต ๑

- ทราบ
- แก้ไข
- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- อุบัติ/อนุญาต
- ดำเนินการตามเสนอ
- อื่นๆ

(นายอินเวช อินสุวอ)
 รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ที่ ๕๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง แกไขมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ตาม คำสั่งที่ ๔๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ และคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.๒) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งจำนวน ๒ ราย โดยกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ มีการปรับเปลี่ยนและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภารกิจรับผิดชอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อราชการ และเพื่อความเหมาะสมในการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานฯ กรณีเฉพาะกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ ตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

๑. นายปริญญา บุญเลิศล้ำ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาการตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเรื่องขอรับเงินบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญและบำนาญตกทอด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ เสียชีวิต หรือเกษียณอายุราชการ

๒. จัดทำรายงานขอรับเงินบำนาญ บำนาญ ของข้าราชการ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม

๔. แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้รับบำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง ตามคำร้องขอ ของผู้รับบำนาญ

๕. ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินบำนาญปกติ เงินเพิ่มบำนาญ เงิน ช.ค.บ.ฯ

๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บันทึกลงและควบคุมบัตรตรวจจ่ายบำนาญ

๗. เขียนเช็คสั่งจ่าย เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ

๘. ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินทุกประเภท ในระบบ KTB Corporate Online

๙. สรุปการจ่ายเงินในแต่ละวัน พร้อมหลักฐานมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑๐. ดำเนินการในระบบ GFMS ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒. การส่งหลักฐานล้างใบสำคัญจ่าย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิเชียร ประไพพิณ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวโชติกา สมหลัก นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย / การกิจ

๑. ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและให้คำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและโรงเรียนในสังกัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุตามโครงการต่าง ๆ ของ สพป. พิชณุโลก เขต ๑

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ของ สพป. พิชณุโลก เขต ๑

๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในสังกัดอำเภอบางระกำ

๕. เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบบำเหน็จงานที่เป็นการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. จัดทำ PO ในระบบ GFMS ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๗. ดำเนินการในระบบ e-GP ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ราคาต่ำกว่าเกณฑ์

๙. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ และบันทึกรายการซ่อมแซมของครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

๑๑. จัดทำสถิติของการซื้อ/จ้าง/รายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพูนภิรมย์ โคกพระปรารค์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

ที่

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

ข้อเท็จจริง

ตามที่ นางรัชนิยา เลื่อมตา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มอำนวยการ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ณ กลุ่มอำนวยการ สพป.พิษณุโลก เขต ๓ เมื่อวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แก้ไข ออกคำสั่งเพิ่มเติม แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓
๒. ลงนามคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็น รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๓

สั่งการ ผอ.สพป.พล.เขต ๓

.....
.....
.....

(นายนิเวช อินสูวอ)
รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๓

- ทราบ
- แจ้ง
- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- ออุมติ/อนุญาต
- ดำเนินการตามเสนอ
- อื่นๆ.....

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)
ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ออมนอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๑๐๖/๔๐๘๖๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ก. (๒) กลับไปปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดเดิม โดยส่งตัวข้าราชการ นางรัชนิย์ เลื่อมตา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อราชการ และเพื่อความเหมาะสมในการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอ แก้ออมนอบหมายงานฯ กรณีเฉพาะกลุ่มอำนวยการ โดยมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบ ท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงมาก ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา
ในการบริหารจัดการศึกษาภายในกลุ่มอำนวยการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขต พื้นที่
เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ ดังนี้
ขอบเขต/ภารกิจ

๑) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานจัดระบบบริหาร

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑.๒ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่ง
ส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ
เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

๑.๑.๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

๑.๑.๕ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑.๑.๖ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วน
ราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๑.๑.๗ ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ
การให้บริการ

๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ตอบสนองความ
ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๑.๒.๒ จัดทำช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อ
นำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสาร

๑.๒.๓ พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย
โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความ
ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเหมาะสมและทันท่วงที

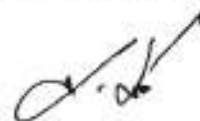
๑.๒.๔ สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เปิด
โอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒.๕ การประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๑.๒.๖ กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ในแต่ละงาน

๑.๒.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒.๘ ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ



๑.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๓.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ ประสาน/สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๕ ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง ศึกษา วิเคราะห์ นำผลการประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงและ พัฒนาการบริหารจัดการต่อไป

๑.๔ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๔.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนารองค์การและการ พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๑.๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนารองค์การและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ ภาครัฐและ จัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ

๑.๔.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง

๑.๔.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ ภาครัฐ

๑.๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ

๑.๔.๖ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กรและความท้าทาย ขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนาองค์กร

๑.๔.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนารองค์กรในทุกด้านและทุกหมวดเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑.๔.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๒) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ พิจารณากำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการจัดสภาพแวดล้อมโดยรับฟัง ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาสภาพแวดล้อม และหลักความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากร

๒.๑.๓ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

๒.๑.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด และการพิจารณาจ้าง บุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน

๒.๑.๕ สรุปผลการดำเนินงาน / แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน

๓) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๓.๑ งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๓.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / องค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๓.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มประสิทธิภาพ (กลุ่มโรงเรียน)

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๔.๑.๑ งานสวัสดิการเกี่ยวกับการบริหารสินเชื่อสถาบันการเงิน

๔.๑.๒ งานสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันชีวิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำ

๔.๑.๓ งานสวัสดิการเกี่ยวกับโครงการสงเคราะห์และฌาปนกิจ สพ.พิชญ์โลก เขต ๑

๔.๑.๔ การตรวจสุขภาพประจำปี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๔.๑.๕ กองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าทุกอย่าง

๔.๒ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไข ในการขอรับการสนับสนุน

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔.๕ ประสานการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔.๖ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๔.๗ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษามลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน

๔.๘ สรุปผลรายงานผลการดำเนินการตามละเอียดที่กำหนด

๕) วางแผนงาน กิจกรรม โครงการวัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด

๖) ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขปัญหา การดำเนินงานในกลุ่มอำนาจการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจสอบกลั่นกรอง และเสนอความเห็น ตามกรอบงานความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการทุกคน

๙) กำกับดูแลและติดตาม การพัฒนาลูกจ้างประจำ แม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชนี้อยู่ เสียมตา ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางรัชนิย์ เลื่อมตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขต/ภารกิจ

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สารบรรณกลาง)

๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area ที่เกี่ยวข้องกับฐานระบบข้อมูลกลางของ สพฐ.และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดพิษณุโลก

๑.๓ งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ งานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และจังหวัดพิษณุโลก

๒) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้า หมาย การให้บริการสาธารณะ

๒.๑.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๒.๑.๓ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปฐฐานเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบกำหนด ต.แนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ดำเนินการประสาน/สื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๕ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

๒.๑.๖ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ.กำหนด

๒.๑.๗ ตรวจสอบผลการรับรอง/ประสานการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๑.๘ สรุป และรายงานผล

๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๒.๑ จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร

๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ

๒.๒.๓ สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กรด้วยตนเอง

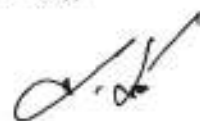
๒.๒.๔ จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒.๖ นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ ๒ ส่วน คือ ลักษณะองค์กรและความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองสู่การพัฒนาองค์กร

๒.๒.๗ กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวดเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๘ ประเมินผล สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรได้ทราบอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม



๓) งานการประสานงาน

๓.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพป.พิษณุโลก เขต ๑

๓.๑.๑ การจัดทำบันทึกเสนอ กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓.๑.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำบัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๑.๔ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารแจกที่ประชุม เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

๓.๑.๕ การรับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงลายมือชื่อในแฟ้มบัญชี

ลงเวลา

๓.๑.๖ ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม และจดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาการประชุม

ประชุม

๓.๑.๗ จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม

๓.๒ งานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓.๒.๑ รับหนังสือจากสถาบันการศึกษาที่ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓.๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดสาขาวิชาเอกของนักศึกษา และประสานงาน/สอบถามความต้องการผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สพป.พิษณุโลก เขต ๑

๓.๒.๓ บันทึกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแจ้งผู้ฝึกและผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาระหว่างฝึกงาน

๓.๒.๔ จัดทำหนังสือแจ้งยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓.๒.๕ รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแจ้งกลับไปยังสถาบันรายงานให้ทราบการส่งตัวนักศึกษา

๓.๒.๖ ลงทะเบียนคุมการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ โดยบันทึกประวัติข้อมูลเบื้องต้นนักศึกษาทุกรายที่ขอเข้ารับการฝึก

๓.๒.๗ จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๓.๒.๘ แจ้งให้ผู้ดูแลนักศึกษา ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินผล

๓.๒.๙ บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์

๔) งานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการแต่งตั้งกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา เพื่อรับทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๔.๔ จัดทำเกียรติบัตรมอบให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานการลาของบุคลากรในสำนักงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC

๕.๑ ตรวจสอบการขออนุญาตลาของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สรุปรายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับกลุ่มบริหารงานบุคคล รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

- ๖) การจัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติราชการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริพร ทรัพย์ปฐวีกุล ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่๑๕
- ๘) กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางรัชนิยา เลื่อมตา ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๑
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชญาณิก เป็เลียนดี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขต/ภารกิจ

๑) งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงาน กับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑.๑.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๑.๑.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๑.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

๑.๑.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑.๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๒.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๑.๒.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

ในรูปแบบอื่น

๑.๒.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อ

เชิงรับ

๑.๒.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และ

๑.๒.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ

๑.๒.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๑.๒.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๑.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๓.๑ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

๑.๓.๒ จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

๑.๓.๓ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๔ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

๑.๓.๕ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

๑.๓.๖ ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

๒) การจัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติราชการ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอัญญาวรรณ สุริเมือง ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔) กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้

นางสาวชฎานิสร์ เปลี้นดี ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับที่ ๒

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอัญญาวรรณ สุริเมือง พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขต/ภารกิจ

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สารบรรณกลาง)

๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area ที่เกี่ยวข้องกับฐานระบบข้อมูลกลางของ สพฐ.และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดพิษณุโลก

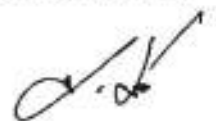
๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยการ)

๑.๔ การจัดเก็บหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยการ)

๑.๕ การทำลายหนังสือราชการ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยการ)

๑.๖ การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

- ๑.๗ การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์ทางไกล/เครื่องโทรสาร (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยการ)
- ๑.๘ การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์ (ที่ดำเนินการในส่วนของหน้าห้องผู้อำนวยการ)
- ๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.๓ งานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการของ สทป.พิษณุโลก เขต ๑
- ๒.๔ เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
- ๒.๕ ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จารณา
- ๒.๖ เสนอหนังสือเรื่องการเรียนรู้ของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจที่ ๒ เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
- ๒.๘ การประชุมภายในหน่วยงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งการโดย ดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม
- ๒.๙ ประสานเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานแทนตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
- ๒.๑๐ การยืมเงินและการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- ๒.๑๑ ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและประสานการเตรียมยานพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๑ เสนอเรื่องอนุมัติการลา/การเดินทางไปราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๒ การจัดทำสมุดตรวจเยี่ยม/สมุดตรวจราชการ พร้อมจัดเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ ตามลำดับ
- ๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑ งานควบคุมภายใน
- ๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๓.๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงาน
- ๓.๑.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ใหม่ที่กำหนด
- ๓.๑.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้
- ๓.๑.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน



๓.๑.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของกลุ่ม/หน่วยและโรงเรียน
ในสังกัด

๓.๑.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุง
ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๓.๑.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชญาณิสร์ เปลี่ยนดี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางเพชรรัตน์ ใจมั่น พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขต/ภารกิจ

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการ
ดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area

๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒) งานการประสานงาน

๒.๑ งานรัฐพิธี งานประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา งานรับ - ส่งเสด็จ และการต้อนรับบุคคลอื่น
การประสานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสถานที่ราชการสังกัด สพป.พิษณุโลก เขต ๑

๒.๓ งานการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก

๒.๔ การขอรับการสนับสนุนทรัพยากรของหน่วยงานภายนอก

๒.๕ การประสานงานภายนอก สพป.พิษณุโลก เขต ๑

๓) การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด สพป.พิษณุโลกเขต ๑

๔) การลงทะเบียนคุมสรุปการมาปฏิบัติราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕) การควบคุม ดูแลการขออนุญาตใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่ดำเนินการในส่วนของกลุ่มอำนวยการ

๖) การรับหนังสือ - เอกสาร - พัสดุภัณฑ์ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินการ
มอบให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗) แจกเวียนหนังสือราชการ/ข้อราชการ/ข้อสั่งการ ให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการทราบ

๘) เสนอและติดตามแผนงานของกลุ่มอำนวยการ

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชญชิตา ปานแก้ว ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐชิตา ปานแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบเขต/ภารกิจ

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
 - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๒) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน รวมถึงควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
 - ๒.๑.๒ ดูแล ควบคุม และดำเนินการ ระบบ e-repot โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
 - ๒.๑.๓ ดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส.
 - ๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่
 - ๒.๒.๑ การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
 - ๒.๒.๒ การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการประชุมต่าง ๆ
 - ๒.๒.๓ การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๒.๓ งานรักษาความปลอดภัย
 - ๒.๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ สพป.พิษณุโลก เขต ๑
 - ๒.๓.๒ การจัดทำสมุดบันทึกเวร / ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ สพป.พิษณุโลก เขต ๑
- ๓) งานยานพาหนะ
 - ๓.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
 - ๓.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
 - ๓.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผล
- ๔) การขอเบิกและจัดทำบัญชีคุมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ
- ๕) เสนอและติดตามแฟ้มงานของกลุ่มอำนาจการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพชรรัตน์ ไจมัน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
 ที่ - - - - - วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่อง แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ที่ ศช ๘๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ นางสาวกรรณิกา แทนคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการกลุ่มนโยบายและแผน เข้ารับรายงานตัว เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. แก้ไข ออกคำสั่งเพิ่มเติม แก้ไขการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
๒. ลงนามคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้



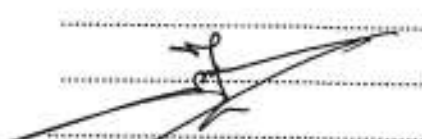
(นางศิริพร ทรัพย์ปฐวิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.พล.เขต ๑




(นายนิเวช อินสูว)
 รอง ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑

สั่งการ ผอ.สพป.พล.เขต ๑

ทราบ
 แจ้ง
 เห็นชอบ
 ลงนามแล้ว

ด่วนที่สุด/อนุญาต
 ดำเนินการตามเสนอ
 อื่นๆ

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)
 ผอ.สพป.พิษณุโลก เขต ๑

//พพ




คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ที่ ศธ ๘๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือน
สามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม
มาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
นางสาวกรรณิกา แทนคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มนโยบายและแผน เข้ารับรายงานตัว
เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลต่อราชการ และเพื่อความเหมาะสมในการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึง
ขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานฯ กรณีเฉพาะกลุ่มนโยบายและแผน โดยมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติ
หน้าที่ ตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัค บริรักษ์สัทธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดติดตาม ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ได้แก่ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามประเมินและรายงานผล
๒. งานวางแผนพัฒนาระบบงานในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. งานวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. งานวางแผนการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๕. งานวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน และการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานวางแผนการจัดตั้งงบประมาณ การแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ทุกรายการทุกหมวดรายจ่าย
๗. งานวางแผนการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๘. งานประสานบูรณาการกลุ่มพื้นที่การศึกษาเขตตรวจราชการ
๙. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ
๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๒. ปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงานและงานธุรการ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางจันทร์เพชร ไกรโชค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๑
ปฏิบัติหน้าที่ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ และแผนตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน ผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาและการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้

๑.๕ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้น เป้าหมายการ จัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา ในระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน ภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา ที่ผ่านมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาได้ ใช้เทคนิค School Mapping

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๒.๕ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการ จังหวัด และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๒.๖ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ และแผนตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทบทวน กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรู้สถานภาพขององค์กร และกำหนดเป้าหมายทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๖ งานเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๗ สนับสนุนให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา การศึกษาสู่การปฏิบัติ

๔.๑ ประสานงานแผนกับหน่วยงานระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๔.๒ ประสานงานแผนกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ (พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย ตากและเพชรบูรณ์)

๔.๓ ประสานงานแผนกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ประสานงานแผนกับเขตตรวจราชการ(สพฐ.)

- ๔.๕ ประสานงานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๖ ประสานงานแผนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานจัดตั้ง รวมถึง เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
- ๕.๑ ดำเนินการจัดตั้ง รวมถึง เลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ดำเนินการขยายชั้นเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ดำเนินการโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๗. งานบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ
๙. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงาน อื่น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางการะเกด หมั่นมัน , นางสาวกรรณิภา แคนคำ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน(คนทีหนึ่ง) ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นางการะเกด หมั่นมัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๑.๑ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่าย และสำรวจข้อมูลงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- ๒.๒ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- ๒.๓ การจัดตั้งและเสนอขอรับการสนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๒.๔ รวบรวมและสรุปรายงานการขอจัดตั้งและเสนอขอรับงบประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- ๓.๒ การสนับสนุนให้กลุ่มหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับการจัดสรรงบประมาณ แล้วรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๓.๔ รวบรวมและสรุปรายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๔. งานบริหารงบประมาณ

๔.๑ การสำรวจความต้องการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๒ การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการ

๔.๓ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและข้อมูลงบประมาณ

๔.๕ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการ ใช้งบประมาณจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จ ของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ

๗. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๙. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทร์เพชร ไกรโชค , นางสาวกรรณิกา คำคำ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน(คนที่สอง) ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวกรรณิภา แค้นคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มจังหวัด จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำรายละเอียดแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและรายงานต่อสาธารณชน

๒. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี หน่วยงานระดับจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เขตตรวจราชการ(สพฐ.) และหน่วยงานอื่นๆ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการจากหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒.๕ สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Monitoring and Evaluation System : e-MES)

๓.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑) จัดทำกรอบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับ

๒) จัดทำเครื่องมือการประเมินผล

๓) การประสานแผนการประเมินผล

๔) การจัดทำรายงานผลการประเมิน

๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สู่สาธารณชน

๔. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๖ เผยแพร่กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานรายงานข้อมูลโครงการตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๖. งานจัดประชุม รายการพุธเช้าข่าว สพุธ. ผ่านระบบคอนเฟอร์เร้นท์

๗. งานจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษเร่งด่วน ตามนโยบายและข้อสั่งการ

๘. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงาน อื่น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทร์เพชร ไกรโชค , นางการะเกด หมั่นมั่น ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุภัค มากกุล ตำแหน่ง อัคราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบตามขั้นตอน คือ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการเสนองาน

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทุกช่องทางของกลุ่ม

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการปฏิบัติการกิจของกลุ่ม และออกแบบพัฒนาระบบงานสารบรรณ

ให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ ประสานงานในกลุ่ม กลุ่มอื่นในสำนักงาน สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ อำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๒.๔ จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๓.๓ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม
- ๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔. งานการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
 - ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับงานตามภารกิจกลุ่ม
 - ๔.๒ รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้
- ๕. งานควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖. งานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ
- ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๙. งานบริหารจัดการตามนโยบายและหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา