



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
ที่ 32/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการ และลูกจ้าง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน และ

ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ปฏิบัติดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

(นายภูมิพัทธ์ เรืองแหล่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

### กลุ่มอำนวยการ

#### 1. นางสมคิด เมืองสอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการทุกภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการกลุ่มอำนวยการ ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน และภารกิจพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมปฏิบัติ ของทางราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีและเป็น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและนิเทศการปฏิบัติงาน การวินิจฉัยสั่งการงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
2. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานที่เป็นงานหลัก หรืองานยากมาก - มากที่สุด หรืองานสำคัญมาก ถึงมากที่สุด หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์กับบุคคล หรือส่วนราชการภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 และรับผิดชอบงานในกลุ่มอำนวยการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ
3. มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในส่วนราชการกลุ่มอำนวยการ
4. งานนโยบายของผู้บังคับบัญชา
5. งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
6. หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางชโลทร กองพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รอง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### 2. นางชโลทร กองพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑2)

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มอำนวยการ ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนและช่วยเหลือภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และ ตรวจสอบกลั่นกรองงาน ที่เป็นงานหลัก งานรองและงานสนับสนุน ที่เป็นงานยากมาก หรืองานสำคัญมาก หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์ กับบุคคล หรือส่วนราชการภายในที่ต้องใช้ความชำนาญการพิเศษ และรับผิดชอบงาน ในกลุ่มอำนวยการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาดำเนินการหรือสั่งการ และเป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### 2.1 การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

- 2.1.1 การสรรหาคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลนิเทศการศึกษา(กตปน.)
- 2.1.2 การสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- 2.1.3 งานดำเนินการเกี่ยวกับ การสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการคຸຣຸສາ
- 2.1.4 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการดำเนินงานสหกรณ์/ผู้แทนสมาชิกสหกรณ์ ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
- 2.1.5 งานกลุ่มสถานศึกษาในเขตพื้นที่ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสถานศึกษาในเขตพื้นที่

2.1.6 งานประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1.7 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/สมาชิกวุฒิสภา

## **2.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

2.2.1 งานรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย

2.2.2 งานพัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น น่าอยู่

2.2.3 งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพแข็งแรง ปลอดภัย

## **2.3 การจัดระบบบริหารราชการ**

2.3.1 การจัดระบบบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเพื่อให้เป็นสำนักงานที่ต้นแบบในด้านการให้บริการ

2.3.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

1) วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2) มีช่องทางรับฟังและรับรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางสื่อสารดังกล่าว

3) พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันเวลาที่

2.3.3 งานพัฒนาองค์กร

1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ในการพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง กลยุทธ์ และเทคโนโลยีที่กำหนด โดยเฉพาะความสามารถในการวิเคราะห์ วิจัยในการปฏิบัติงาน

4) กำหนดรูปแบบ การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรและหรือบุคคลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

## **2.4 งานมาตรการประหยัดพลังงาน**

1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน

2) แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดมาตรการในการลดการใช้พลังงาน

3) แจ้งมาตรการให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1 ถือปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัดและแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรการเดียวกัน ทั้งกำหนดให้รายงานผลการใช้พลังงานในระบบ E-Report ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

4) สรุปผลการใช้พลังงานต่อ สพน.กระทรวงพลังงานจังหวัดขอนแก่น ในวันที่ 25 ของทุกเดือน

5) สรุปผลการใช้พลังงาน รายงานกระทรวงพลังงานทุก 25 เดือน

## 2.5 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 งานกิจกรรมเรารักขอนแก่นและงานเทศกาลไหมประจำปีของจังหวัดขอนแก่น

2.5.2 งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

2.5.3 งานส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนการต้อนรับคณะผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.4 งานขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของจากหน่วยงาน สถานศึกษาและส่วนราชการ

2.5.5 รับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดตามนโยบายเขตสุจริต EB 2

2.5.6 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางพัฒนชิตา เดชอนันตพงศ์ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

## 3. นางพัฒนชิตา เดชอนันตพงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง อ3)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานยานพาหนะ และให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มอำนาจการ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนและช่วยเหลือภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีและเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### 3.1 งานช่วยอำนาจการ

3.1.1 งานการมอบหมายหน้าที่การงาน จัดทำคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่การงานเสนอผู้บังคับบัญชา

3.1.2 งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

3.1.3 งานประชุมประธานกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

3.1.4 งานประชุมภายในสำนักงาน (ประชุมรอง ผอ.สพป./ผอ.กลุ่ม,หน่วย/ข้าราชการ/ลูกจ้างใน

สังกัด)

3.1.5 การประชุม Morning Talk

3.1.6 การประชุมรับฟัง “พุธเช้า ข่าวสพฐ.”

3.1.7 งานการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา

### 3.2 งานการจัดระบบบริหารราชการ

3.2.1 การควบคุมภายใน

3.2.2 งานการควบคุมทะเบียนวันลาและการมาปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงาน

### 3.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

3.3.1 การขอเติมน้ำมันรถยนต์ ให้พนักงานขับรถแบบสมุณบันที่กิจการใช้รถยนต์ประจำวันแนบด้วย

3.3.2 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

3.3.3 ตรวจสอบและควบคุมการขอเติมน้ำมันรถยนต์ ให้ใช้เงินงบประมาณจากโครงการเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ กรณีไม่มีเงินงบประมาณผู้ขออนุญาตต้องทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง

3.3.4 ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป

3.3.5 เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งเสร็จสิ้นการใช้งาน

3.3.6 เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ในที่ปลอดภัย

3.3.7 แจ้งระงับการใช้บัตร กรณีบัตรสูญหายและรายงานหัวหน้าหน่วยราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบ

อำนาจ เพื่อมีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

3.3.8 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง

3.3.9 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน

3.3.10 รวบรวมส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน เพื่อสรุปยอดเบิกจ่ายเงิน และส่งเบิกจ่ายที่กองคลังตามวันและเวลาที่กำหนด

### **3.4 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย**

- 1) งานประสานหน่วยงาน สถานศึกษาเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 2) งานส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนการต้อนรับคณะผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 5) การรับนักศึกษาฝึกงาน การควบคุมดูแล การนิเทศ การส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา
- 7) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
- 8) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางชโลธร กองพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **4. นางนฤมล น้อยวัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑4)**

ให้มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจในกลุ่มอำนาจการ ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมปฏิบัติ ของทางราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### **4.1 งานสารบรรณ**

- 4.1.1 งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 4.1.2 งานการจัดเก็บหนังสือราชการของสารบรรณกลาง
- 4.1.3 งานการทำลายหนังสือราชการ

### **4.2 งานการจัดระบบบริหารราชการ**

- 4.2.1 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2.2 งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ KRS

### **4.3 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย**

- 1) งานโครงการบริหารจัดการเอกสารสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC
- 2) งานส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนการต้อนรับคณะผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4) งานโครงการ แผนงาน กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางชโลธร กองพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **5. นางจันทร์ฉาย อรรถสาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑5)**

ให้มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบ ธรรมเนียมปฏิบัติ ของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

## **5.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก**

- 5.1.1 งานทัศนศึกษาดูงาน สพป./สถานศึกษาในสังกัด
- 5.1.2 งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานและสถานศึกษา
- 5.1.3 งานรัฐพิธี/ราชพิธี/งานกิจกรรมวันสำคัญ และงานเทศกาล ประเพณี วัฒนธรรม
- 5.1.4 งานเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติ โรงเรียนในสังกัดของรัฐบาล
- 5.1.5 งานเทศกาล วัฒนธรรม ประเพณีภายในสำนักงาน
- 5.1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1.7 จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
- 5.1.8 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหน้าที่ให้ **นางพัฒนชิตา เดชอนันตพงศ์** ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

## **6. นางสุจิตร์ ไชยโก ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๖)**

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและแบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติ ของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีและเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และธรรมเนียมของทางราชการ
- 6.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในองค์กร เครือข่ายนอกองค์กร เผยแพร่ให้สมาชิก ชมรม และประชาสัมพันธ์สถานศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
- 6.3 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบการประสานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6.4 จัดระบบการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในรูปแบบของจุลสารข่าว แผ่นปลิวข่าวแจกรายวัน เสียงตามสาย เว็บไซต์ อีเมลล์ และระบบ EMS
- 6.5 ผลิตวารสาร “ครูขอนแก่น เขต 1”
- 6.6 การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ติดตั้งบริเวณ สำนักงานและป้ายอื่น ๆ รวมทั้งการจัดซุ้มเฉลิมพระเกียรติในโอกาสสำคัญ และจัดฉากเวที, ปิดประกาศข่าวโปสเตอร์
- 6.7 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.2540 ว่าด้วยการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2548
- 6.8 บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์
- 6.9 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6.10 การจัดทำป้ายสถิติข้อมูล แผนภูมิการบริหารและทำเนียบข้าราชการในสำนักงาน ตลอดจนคณะกรรมการบริหารระดับต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 6.11 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุงพัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
- 6.12 ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- 6.13 ดำเนินการพิมพ์ และจัดส่งข่าวของหน่วยงานให้สื่อมวลชนท้องถิ่นทุกแขนง

- 6.14 ตอบรับเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และแจกเอกสารให้โรงเรียน
- 6.15 จัดทำโครงการเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารภายในสำนักงาน
- 6.16 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6.17 รับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดตามนโยบายเขตสุจริต EB 7
- 6.18 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนฤมล น้อยวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **7. นางสาวสุวิมล ขลิบทัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘**

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### **7.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก**

7.1.1 การตรวจสอบกลั่นกรองงาน กลั่นกรองหรือตรวจสอบงานที่เป็นงานรอง หรืองานที่มีความยาก ปานกลาง หรืองานที่ส่งตามมติคณะกรรมการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หรืองานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับกลางในสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นเจ้าของเรื่องและปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

7.1.2 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย(นายรังสฤษฎ์ ณะภูมิชัย)

- 1) นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชี ควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน
- 2) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย
- 3) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- 4) การยืม/ส่ง/ใช้/เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- 5) การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 7) ติดต่อประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) งานการรับ-ส่ง โทรสาร
- 9) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ
- 10) การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ

### **7.2 งานอาคารสถานที่**

ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดในส่วนที่เป็นบริเวณห้อง ผอ.เขต /รองผอ.เขต ห้องรับรองและบริเวณระเบียงหน้าห้อง ผอ.เขต ด้านนอก

### **7.3 งานการประสานงาน**

7.3.1 งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

7.3.2 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

- 1) งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา

- 2) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานจัดหาของที่ระลึก กระเช้าอวยพรเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานเขียนหนังสือเวียน ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและเชิญร่วมงานฌาปนกิจสงเคราะห์
- 6) งานขออนุมัติ อนุญาตใช้ลายมือชื่อลงในเกียรติบัตรและหรือโล่เกียรติยศ
- 7) การเวียนหนังสือราชการในส่วนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของใครในกลุ่มอำนาจการ
- 8) งานที่ไม่มีกลุ่มงานใดรับผิดชอบ
- 9) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑารัตน์ ภูตองใจ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

\*\*\*\*\*



รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

1. นายบุญเลิศ ไพราม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นช่างไม้และงานอาคารสถานที่และเป็นพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการปฏิบัติงาน

ในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

1.1 งานยานพาหนะ

1.1.1 การเก็บรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำ รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข 6889 ขอนแก่น รถยนต์เก๋งโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กจ 1523 ขอนแก่น และรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 บันทึกการใช้รถยนต์ในการเดินทางทุกครั้ง (สมุดประจำรถยนต์)

1.1.4 ตรวจสอบและรายงานสภาพรถยนต์เพื่อเสนอขอซ่อม บำรุงรักษา ต่อทะเบียนและต่อประกันภัยรถยนต์ที่รับผิดชอบ

1.1.5 บันทึกการขออนุญาตเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้กับรถยนต์ที่รับผิดชอบ

1.1.6 ห้ามมอบกุญแจรถยนต์ หรือรถยนต์ให้กับผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

1.1.7 ห้ามนำรถยนต์ของสำนักงานออกนอกสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.1.8 รถยนต์ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบต้องนำมาจอดเก็บรักษาไว้ในสำนักงาน ยกเว้นการไปราชการหรือมีเหตุจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

1.1.9 กรณีรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุจากการเก็บรักษาหรือนำไปใช้งานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับในทันทีให้ทราบในทันที

1.1.10 ให้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจราจร อย่างเคร่งครัด

2. นายมิตร ทองยศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

นายหนพดล กองไชยสงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างสี ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานรอง

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างสีและงานอาคารสถานที่และเป็นพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

2.1 งานยานพาหนะ

การเก็บรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำ รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข

.....

ขอนแก่น และรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด ตัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณรั้วด้านหน้าสำนักงาน/เป็นผู้ช่วยทำความสะอาด ลานบารมี/ลานจอดรถหลังอาคารนิเทศ/ลานการะเวก

2.3 ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างสี และงานอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายหนพดล กองไชยสงค์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. นายหนพดล กองไชยสงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างสี 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

นายमितร ทองยศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานรอง

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติเป็นพนักงานขับรถยนต์ และงานในหมวดอาคารสถานที่ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

### 3.1 งานยานพาหนะ

การเก็บรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำ รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน หนข 5779 ขอนแก่น และรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบเก็บกวาดทำความสะอาดถนนลานบารมีด้านหลังอาคาร 1/เป็นผู้ช่วยทำความสะอาดลานจอดรถหลังอาคาร 2/ทำความสะอาดรางระบายน้ำ (ยกเว้นรางระบายน้ำที่อยู่ติดกับที่รับรองผู้มาติดต่องานด้านหลังอาคาร 1) ระดับตักแต่งต้นไม้ใต้ต้นบารมี ต้นกล้วยไม้

3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายमितร ทองยศ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

4. นายชัยยา น้อยเล็ก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

นายแสวง ปทุมวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานรอง

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่างปูนและทุกภารกิจงานในหมวดอาคารสถานที่ตลอดจนการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

### 4.1 งานยานพาหนะ

การเก็บรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำ รถยนต์ตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน หนข 2707 ขอนแก่น และรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4.2 งานอาคารสถานที่

1) บำรุง รักษา พัฒนา ระดับตักแต่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช สวนหย่อม และต้นไม้ริมระเบียบงด้านหน้าอาคาร 2 พร้อมรดน้ำต้นไม้วันทุกวัน

2) บำรุง รักษา พัฒนา ระดับ ตักแต่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช สวนหย่อมและต้นไม้สวนหย่อมหน้าอาคาร 2 และสวนหย่อมด้านข้างอาคาร 2 ด้านทิศตะวันตก

3) บำรุง รักษา พัฒนา ระดับ ตักแต่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช สวนหย่อมและต้นไม้สวนหย่อม สวนหินหลังอาคาร 1

4) ให้รับผิดชอบในการพัฒนาซ่อมแซมงานอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ร่วมปฏิบัติงานทำความสะอาดบ่อน้ำตัก บ่อน้ำพุ สวนหย่อมหน้าอาคาร 1 ร่วมกับ

นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นายแสวง ประทุมวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก  
นายชัยยา น้อยเล็ก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 4 ปฏิบัติงานรอง

ให้ปฏิบัติหน้าทำงานช่างปูนและทุกภารกิจงานในหมวดอาคารสถานที่และยานยนต์ ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

**5.1 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

1) มีหน้าที่ประสานงาน ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ประสานลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ไปช่วยปฏิบัติงานแทน

2) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ช่างปูน 4 หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ควบคุมดูแลการใช้หอประชุม 72 ปี ดร.ประภา ภักดีโพธิ์

4) การซ่อมแซมอาคารสถานที่ น้ำประปา ไฟฟ้า ถนน สีอาคาร ทั้งหมด

5) รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง และการซ่อมแซมงานอาคารสถานที่ การขอกำจัดสิ่งปฏิกูล

6) จัดเก็บ ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือช่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและเป็นระบบ โดยจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อย

7) การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก การก่อสร้างซ่อมแซมและต่อเติม

8) ทำความสะดวกบริเวณพื้น โຕ้ะ แก้อั้หลังอาคาร 1

9) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.2 งานยานพาหนะ**

การเก็บรักษาและให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน **บล 7290** ขอนแก่น/**บข 6091** ขอนแก่น และรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5.3 การ Copy Print เอกสาร**

**5.4 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

5.5 ประสานงานเจ้าหน้าที่ร่วมทำความสะอาดบ่อน้ำตก บ่อน้ำพุ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.6 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายไชยา น้อยเล็ก** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

6. นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

นายสิรพงศ์ ลัทธวิวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3

ให้มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ขอบบังคับ และแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีและเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**6.1 งานยานพาหนะ**

6.1.1 เป็นผู้ประสานงานฝ่ายยานพาหนะ ดังนี้

1) รับจอง จัดตารางการใช้รถยนต์ บันทึกรายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์

2) ให้มีการลงชื่อรับ – ส่ง กุญแจรถยนต์กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

ยกเว้นการไปราชการที่ไม่สามารถกลับมาทันก่อนเวลาเลิกงานหรือไปราชการในต่างจังหวัดหลายวัน

3) ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการของบุคลากรในสังกัด ให้ใช้เงินงบประมาณจากโครงการเติมน้ำมันรถยนต์ กรณีไม่มีเงินงบประมาณให้บันทึกขออนุมัติใช้น้ำมันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นครั้ง ๆ ไป

4) ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถยนต์ทุกคัน

5) ให้มีบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน และลงนามรับรองโดยผู้ขอใช้รถยนต์และผู้ควบคุมดูแลฝ่ายยานพาหนะ

6) ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ การจัดทำประกันภัย ควบคุมและบันทึกประวัติการใช้ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำบัญชีรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเภทศึกษาขอนแก่น เขต 1 ทั้งหมดจัดทำรายงานประจำเดือน – ปี

6.1.2 การเก็บรักษาและเป็นพนักงานขับรถรถยนต์ หมายเหตุเขียน **นข 197/ ม 6253** ขอนแก่น

1) บันทึกการใช้รถยนต์ในการเดินทางทุกครั้ง (สมุดประจำรถยนต์)

2) ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวันตลอดเวลา

3) ตรวจสอบและรายงานสภาพรถยนต์เพื่อเสนอขอซ่อม บำรุงรักษา ต่อทะเบียนและ ต่อประกันภัยรถยนต์ที่รับผิดชอบ

4) บันทึกการขออนุญาตเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้กับรถยนต์ที่รับผิดชอบ

5) ห้ามมอบกุญแจรถยนต์ หรือรถยนต์ให้กับผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

6) ห้ามนำรถยนต์ของสำนักงานออกนอกสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

7) รถยนต์ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบต้องนำมาจอดเก็บรักษาไว้ในสำนักงาน ยกเว้นการไปราชการหรือมีเหตุจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

8) กรณีรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุจากการเก็บรักษาหรือนำไปใช้งาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับในทันทีให้ทราบในทันที

9) ให้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับอย่างเคร่งครัด

## 6.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1) ทำหน้าที่ประสานงานรับมอบงานจากผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติ

2) สำรวจอาคาร สถานที่ น้ำประปา ไฟฟ้า ทุกวัน หากพบจุดที่ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขในทันที

3) งานการปรับปรุงซ่อมแซมหรือจัดทำป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานทุกอาคาร

4) งานศิลปะ ตกแต่งอาคารสถานที่

5) บันทึกการรายงานขอซ่อมแซมงานอาคาร ประปา ไฟฟ้า ห้องน้ำห้องส้วม สุขภัณฑ์หรืองานต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารสถานที่

6) รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 3

7) รับผิดชอบ ดูแลรักษา รดน้ำ พรวนดิน การทำความสะอาดสวนหย่อมด้านหน้าอาคาร 1 เป็นผู้ช่วยทำความสะอาด โรงจอดรถหลังอาคาร 3 (ตึกนิเทศ) และโรงจอดรถลานบารมี

## 6.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
- 6) งานส่งหนังสือไปรษณีย์
- 7) งานบริการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

8) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายสิรพงษ์ ลัทธวิรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

7. **นายสิรพงษ์ ลัทธวิรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 4** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก  
**นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง

ให้มีหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานธุรการ งานการติดต่อประสานงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

#### 7.1 งานอาคารสถานที่

- 1) รับผิดชอบ ดูแลรักษา รดน้ำ พรวนดิน การทำความสะอาดสวนหย่อมด้านข้างและด้านหลัง อาคาร 3 (ตึกนิเทศ) เป็นผู้ช่วยทำความสะอาด โรงจอดรถหลังอาคาร 3 (ตึกนิเทศ) และโรงจอดรถลานการะเวก
- 2) ดูแล ทำความสะอาดอาคารศึกษานิเทศก์ นำขยะในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปทิ้งในที่  
เก็บขยะ
- 3) เปิด - ปิด ห้องทำงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าของ  
สำนักงาน
- 4) ทำความสะอาดห้อง รอง ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 1 และห้อง ผอ.กลุ่ม ทุกวัน

7.2 งานยานพาหนะ ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย (การใช้รถยนต์ให้ถือปฏิบัติและ  
ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและ  
กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจราจร อย่างเคร่งครัด)

7.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ดร.มังกร - ดร.ประภา ภักดิ์โพธิ์ อาคาร 1 ชั้น 3 /เป็นผู้  
ช่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม 72 ปี ดร.ประภา ภักดิ์โพธิ์ และที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธุรการ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล  
การจัดการศึกษา

#### 7.5 การ Copy Print เอกสาร

- 1) ให้เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลรับผิดชอบเครื่อง Copy Print ในกรณี นายแสวง ประทุมวัน ไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้
- 2) ให้รับผิดชอบงานพิมพ์สำเนาเอกสาร ออฟเซ็ท เย็บกระดาษ ตัดกระดาษ เข้าเล่ม  
บำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์สำเนา(COPY PRINT)รวมทั้งเสนอรายงานซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพ  
ที่พร้อมใช้งาน
- 3) เบิกกระดาษ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์สำเนา (COPY PRINT) รวมทั้งควบคุม กำกับ  
และเก็บรักษากระดาษ วัสดุอุปกรณ์ ที่เหลือไว้ใช้ประจำวัน

7.6 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายปฏิพัทธ์ ศรีแก้ว** ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด3 ปฏิบัติหน้าที่

แทน

## **8. นางสาว จุฑารัตน์ ภูตองใจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ธุรการ**

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### **8.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก**

8.1.1 การตรวจสอบกลับนกรองงาน กลับนกรองหรือตรวจสอบงานที่เป็นงานรอง หรืองานที่มีความยาก ปานกลาง หรืองานที่สั่งตามมติคณะกรรมการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หรืองานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับกลางในสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นเจ้าของเรื่องและปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.ขก.1)

8.1.2 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

1) นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชี ควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

2) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

3) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

4) การยืม/ส่ง/ใช้/เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

5) การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือไป

ปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) ตรวจสอบ กลับนกรอง ลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7) ติดตามประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

8) งานการรับ-ส่ง โทรสาร

9) งานหน่วยงาน/สถานศึกษาขอเชิญผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุม

10) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ

11) รายงานการไปราชการของ ผอ.สพป.ขก.เขต 1

12) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ขก.เขต 1

### **8.2 งานการประสานงาน**

8.2.1 งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

8.2.2 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1) งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา

2) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานจัดหาของที่ระลึก กระจ่างอวยพรเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นางสาวสุวิมล ขุสิทธิ์พัย** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

### 8.3 งานอาคารสถานที่

ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดในส่วนที่เป็นบริเวณห้อง ผอ.เขต /รองผอ.เขต และบริเวณระเบียง หน้าห้อง ผอ.เขต ด้านนอก

### 9. นายธงชัย กัลยา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ธุรการ

มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทั้งภารกิจ

หลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### 9.1 งานช่วยอำนวยความสะดวก

9.1.1 การตรวจสอบกลับกรองงาน กลับกรองหรือตรวจสอบงานที่เป็นงานรอง หรืองานที่มีความยาก ปานกลาง หรืองานที่สั่งตามมติคณะกรรมการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หรืองานที่มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ระดับกลางในสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นเจ้าของเรื่องและปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.ชก.1)

9.1.2 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

1) นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชี ควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถตรวจสอบและ รายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลังงาน

2) การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

3) การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

4) การยืม/ส่ง/ใช้/เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

5) การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือไป

ปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) ตรวจสอบ กลับกรอง ลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7) ติดตามประสานการปฏิบัติงานและนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

8) งานการรับ-ส่ง โทรสาร

9) งานหน่วยงาน/สถานศึกษาขอเชิญผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุม

10) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ

11) รายงานการไปราชการของ ผอ.สพป.ชก.เขต 1

12) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ชก.เขต 1

#### 9.2 งานการประสานงาน

9.2.1 งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

9.2.2 งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1) งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา

2) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานจัดหาของที่ระลึก กระจายช่วยเหลือในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 9.3 งานอาคารสถานที่

ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดในส่วนที่เป็นบริเวณห้อง ผอ.เขต /รองผอ.เขต และบริเวณระเบียงหน้าห้อง ผอ.เขต ด้านนอก

9.4 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑารัตน์ ภูตังใจ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

10. นายพระนม นามวิชัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

นายกฤษฎี สิงห์กลาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานรอง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและพนักงานบริการในสำนักงานฯ ให้มีหน้าที่สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงาน ในหมวดอาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งแบบธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

#### 10.1 งานอาคารสถานที่

10.1.1 ให้รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาด จัดเก็บขยะ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน จัดประดับตกแต่งต้นไม้บริเวณสวนหิน หลังอาคาร 1 และปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย นายปิยะวัฒน์ ทิวเอียง ดูแล ตกแต่งสวนหย่อมหน้าอาคาร 1

10.1.2 งานประปา ไฟฟ้า ตัดหญ้า งานซ่อมแซม ประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่

10.1.3 ดูแลทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 2 (ยกเว้นห้องผอ.เขต) นำขยะในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปทิ้งในที่เก็บขยะ

10.1.4 เปิด – ปิด ห้องทำงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน

10.1.5 ทำความสะอาดห้อง รอง ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 1 และห้อง ผอ.กลุ่ม ทุกวัน

10.2 งานยานพาหนะ ให้เป็นพนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย (การใช้รถยนต์ให้ถือปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจราจร อย่างเคร่งครัด)

#### 10.3 งานรักษาความปลอดภัย

10.3.1 ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยเคร่งครัด

10.3.2 ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ตั้งแต่เวลา 18.00 – 08.30 น.ของทุกคืนวันเสาร์ สัปดาห์ละ 1 วัน กรณีจะออกเวร ต้องให้มีผู้รับผิดชอบเวรถัดไปมาเข้าเวรแทน การอยู่เวรจะต้องเป็นวันหยุดการอยู่เวรยามของ นายกฤษฎี สิงห์กลาง

10.3.3 กรณี นายกฤษฎี สิงห์กลาง ลา กิจ ลาป่วย ให้นายพระนม นามวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน



10.3.4 ในระหว่างการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถหรือบุคคลหรือเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ออกนอกสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการในการควบคุมดูแลรถยนต์ กรณีมีการฝ่าฝืนให้บันทึกรายงานในสมุดการอยู่เวรยามด้วยและโทรศัพท์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยในทันที

10.3.5 ในการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการในตอนกลางคืนให้ตรวจสอบว่ามีรถยนต์ของสำนักงานอยู่ที่คั่น และไม่อยู่ที่คั่น หมายเลขทะเบียนอะไรบ้างที่ไม่อยู่ ให้ลงบันทึกไว้ในสมุดเวรด้วย

10.3.6 ในวันหยุดหรือหลังเวลาเลิกงานในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกนำรถยนต์มาจอดภายในสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันไม่ให้นำรถยนต์ ที่ผิดกฎหมาย

หรือนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาซุกซ่อนในสำนักงาน

10.3.7 กรณีมีรถยนต์บุคคลภายนอกมาจอดในสำนักงานฯ ไว้ล่วงหน้าจึงถึงวันรุ่งขึ้นให้บันทึกหมายเลขทะเบียน ยี่ห้อและสีรถยนต์ไว้ในสมุดเข้าเวรประจำวันด้วย

10.3.8 กรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตั้งแต่ผู้ตรวจเวรผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร รอง ผอ.สพป.ชก.เขต 1 (รอง 1) และ ผอ.สพป.ชก.เขต 1 ตามลำดับชั้น

10.3.9 ให้สำรวจอาคารทุกหลัง หากพบว่ามีความผิดปกติ หรือไม่ได้ปิดไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตูหน้าต่างให้รีบดำเนินการปิดให้เรียบร้อย หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มรีบดำเนินการแก้ไขในทันทีและบันทึกการไว้ ในสมุดเข้าเวรประจำวันด้วยทุกครั้ง

10.3.10 ให้เปิด – ปิด ไฟฟ้าส่องสว่างตามถนนตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของ สพป.ชก.เขต 1

10.3.11 ให้ความสำคัญดูแลการจอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการในเวลาที่ดินเข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

10.4 งานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

10.5 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ **นายกฤษฎี สิงห์กลาง** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **11. นางมยุรีย์ เทือกเถาว์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก**

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในหมวดอาคารสถานที่ ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

### **11.1 งานอาคารสถานที่**

- 1) รับผิดชอบงานทำความสะอาดอาคาร 2 ในห้องปฏิบัติงาน ระเบียบทางเดิน ที่นั่ง บานกระจกประตูหน้าต่าง บ้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ บันไดและใต้บันไดขึ้นลงทั้ง 2 ด้าน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) นำขยะในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไปทิ้งในที่เก็บขยะ
- 3) เปิด – ปิด ห้องทำงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน

- 4) ทำความสะอาดห้อง รอง ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 1 และห้อง ผอ.กลุ่ม ทุกวัน

### **11.2 งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

- 1) การลงรับหนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 2) งานพิมพ์หนังสือ แจกจ่ายเอกสารแบบพิมพ์ หนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสถานศึกษาในสังกัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานนำแฟ้มเสนองานจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งต่อเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) งานเวียนหนังสือเวียน ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

5) งานขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สถานศึกษา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

6) ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วยและงานภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7) เบิกกระดาษ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์รวมทั้งควบคุม กำกับ และเก็บรักษากระดาษ วัสดุอุปกรณ์ที่เหลือไว้ใช้ภายในกลุ่มส่งเสริม

8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นางบุญโฮม พนมวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานหลัก  
นางสาวพันปี สมหทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รอง

ให้มีหน้าที่บำรุงรักษาทำความสะอาดและสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานทุกภารกิจงาน ในหมวดอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ และให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

12.1 ดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณและร้าน (School Mart)

12.2 การเก็บรักษาทำความสะอาด ซักรีด ผ้าปูโต๊ะ ผ้าม่าน ผ้าหุ้มเก้าอี้

12.3 การเก็บรักษาทำความสะอาดเครื่องครัว แก้วน้ำ ถาด หม้อต้มน้ำร้อน

12.4 การปฏิบัติงานในร้าน School Mart ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.5 ดูแล ทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 1

12.6 รดน้ำประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับระเบียบหน้าอาคาร 1 ชั้น 1 และร้าน (School Mart)

12.7 งานบริการการจัดประชุม งานต้อนรับและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.9 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพันปี สมหทอง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

13. นางสาวพันปี สมหทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานหลัก  
นางบุญโฮม พนมวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานรอง

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในหมวดอาคารสถานที่ ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

13.1 การทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 1 อาคาร 2 และอาคาร 3 ทุกห้อง วันละ 2 ครั้ง ภาคเช้า 1 ครั้ง ภาคบ่าย 1 ครั้ง กรณีมีการจัดประชุมหรือมีผู้มาใช้บริการห้องน้ำจำนวนมาก ให้ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด

อยู่ตลอดเวลา

13.2 ทำความสะอาดห้องน้ำห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขต ให้สะอาดอยู่เสมอ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ประจำห้องน้ำให้เพียงพอ

13.3 รับผิดชอบการทำทำความสะอาดศาลารวมใจ ห้องเพลิน และประดับตกแต่งรดน้ำต้นไม้โดยรอบ

13.4 งานบริการผู้มาใช้ห้องเพลิน

13.5 งานบริการการจัดประชุม งานต้อนรับ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13.6 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางบุญโฮม พนามวัง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

14. นายกษัตริ์ สิงห์กลาง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก

นายพระนม นามวิชัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานรอง

ให้มีหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ และสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ทุกภารกิจงาน ในหมวดอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบแผนธรรมเนียมของทางราชการและให้รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

#### 14.1 งานอาคารสถานที่

1. การให้อาหารปลาและอาหารนก ในวัดหฤตราชการ
2. เปลี่ยนน้ำและดูแลรักษาตู้ปลาหน้าหอประชุม 72 ปี ฯ ให้สะอาดสวยงามตลอดเวลา
3. รักษา ทำความสะอาดตู้ยามและบริเวณโดยรอบ
4. ดูแลรักษาตกแต่ง ตัดกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย บริเวณตู้ยาม ศาลพระภูมิ น้ำตกข้างศาลพระภูมิ สวนหย่อมหน้าโรงจอดรถยนต์ ผอ.เขต และสวนหย่อมศรีสุภะ บริเวณบันไดด้านตะวันออกอาคาร 1 และสถานที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. รดน้ำต้นไม้สวนหย่อมและต้นไม้ที่อยู่ระหว่างการเพาะชำบำรุงรักษา ในวันหฤตราชการ
6. งานอาคารสถานที่และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

#### 14.2 งานรักษาความปลอดภัย

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.

2552

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยเคร่งครัด

2. ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ตั้งแต่เวลา 18.00– 08.30 น. ของวันถัดไป และให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน ซึ่งจะต้องตรงกับวันอยู่เวรของ นายพระนม นามวิชัย และนายปิยวัฒน์ ทิวเอื้อง

3. ให้บันทึกการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยทุกวัน

4. ห้ามไม่ให้พนักงานขับรถหรือบุคคลหรือเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ออกนอกสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนาจในการควบคุมดูแลรถยนต์ กรณีมีการฝ่าฝืนให้บันทึกรายงานในสมุดการอยู่เวรยามด้วย และโทรศัพท์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยในทันที

5. ตอนกลางคืนให้ตรวจสอบว่ามีรถยนต์ของสำนักงานอยู่กี่คัน และไม่อยู่กี่คัน หมายเลขทะเบียนอะไรบ้างที่ไม่อยู่ ให้ลงบันทึกไว้ในสมุดเวรด้วย

6. ในวันหยุดหรือหลังเวลาเลิกงานในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกนำรถยนต์มาจอดภายในสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันไม่ให้นารถยนต์ที่ผิดกฎหมาย

หรือนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาซุกซ่อนในสำนักงาน

7. กรณีมีรถยนต์บุคคลภายนอกมาจอดในสำนักงานฯ ไว้ล่วงหน้าจึงถึงวันรุ่งขึ้นให้บันทึกหมายเลขทะเบียน ยี่ห้อและสีรถยนต์ไว้ในสมุดเข้าเวรประจำวันด้วย

8. กรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตั้งแต่ผู้ตรวจเวร ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร รอง ผอ.สพป.ชก.เขต 1 (รอง 1) และ ผอ.สพป.ชก.เขต 1 ตามลำดับชั้น
9. ให้สำรวจอาคารทุกหลัง หากพบว่ามีความผิดปกติ หรือไม่ได้ปิดไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิด ประตูหน้าต่างให้รีบดำเนินการปิดให้เรียบร้อย หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม ที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มรีบดำเนินการแก้ไขในทันที และบันทึกรายการไว้ในสมุดเข้าเวรประจำวันด้วยทุกครั้ง
10. ให้ความสำคัญดูแลการจ่อรถยนต์ของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการในเวลาที่ตนเข้าเวรยาม รักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
11. ให้ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วยและงานภารกิจพิเศษอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือตามที่หัวหน้าหมวดสถานที่ร้องขอ
12. ให้เปิด – ปิด ไฟฟ้าส่องสว่างตามถนนตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของ สพป.ชก. เขต 1
13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพระนม นามวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
15. นายปียวัฒน์ ติวเอื้อง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานดูแลสวน เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก นายพระนม นามวิชัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ปฏิบัติงาน รอง

ให้ปฏิบัติหน้าที่งานทุกภารกิจงานในหมวดอาคารสถานที่และยานยนต์ ตลอดจนการปฏิบัติงาน ในด้าน ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้ รับผิดชอบภารกิจงานประจำ ดังนี้

### 15.1 งานอาคารสถานที่

- 1) เพาะชำ ปลูกต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ กล้าไม้ รดน้ำพรวนดินทั้งหมด รดน้ำต้นไม้ ตัด ประดับตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในบริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า บริเวณสวนหย่อม หน้าเสาธงและ หน้าอาคาร 1 ทั้งหมด
- 2) ปรับเปลี่ยนต้นไม้ที่เหี่ยวเฉาออกไปอภิบาลบำรุงรักษา
- 3) ดูแล เปิด-ปิด น้ำตกทางออกสำนักงานหน้าซุ้มพระพุทธรูปบุญทันตา น้ำพุหน้าเสาธง น้ำตกทางขึ้นอาคารชั้น 1 ทั้ง 2 ด้าน น้ำตกทางเข้าสำนักงานฯ น้ำตกด้านข้างศาลพระภูมิ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
- 4) รับผิดชอบการทำความสะอาดบ้านพัก รดน้ำ พรวนดิน ตัดตกแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช บ้านรอง ผอ.สพป.ชก.เขต 1 และบ้านพักรับรอง ผอ.สพป.ชก.เขต 1 ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ทำความสะอาดถนนทางเข้า ถนน หน้าอาคาร 1 และถนนทางออกสำนักงาน

15.2 งานยานพาหนะ ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย (การใช้รถยนต์ให้ถือปฏิบัติ และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและ กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการจราจร อย่างเคร่งครัด)

15.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.4 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพระนม นามวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

\*\*\*\*\*

รายละเอียดผู้รับผิดชอบส่วนงานต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

สังกัด สพป.ขอนแก่น เขต 1

แบบทำยคำสั่ง สพป.ขอนแก่น เขต 1 ที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

ที่	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ช่วย	หมายเหตุ
	<u>บริเวณสวนหย่อม/รอบอาคาร</u>			
1	บริเวณหน้าเสาธง	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	นายพระนม นามวิชัย นายชัยยา น้อยเล็ก	
2	โรงจอดรถ ผอ.สพป./ข้างอาคาร 1	นายกฤษฏี สิงห์กลาง	นางบุญโฮม พนมวัง น.ส.พันธ์ สมทอง	
3	ห้องเพลิน	น.ส.พันธ์ สมทอง	นางบุญโฮม พนมวัง	
4	หน้าอาคาร1 ตลอดแนว/บ่อปลา	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	นายพระนม นามวิชัย นายชัยยา น้อยเล็ก	
5	บ่อมยาม/ศาลพระภูมิ	นายกฤษฏี สิงห์กลาง	นายพระนม นามวิชัย	
6	สวนหิน หลังอาคาร 1	นายแสวง ปทุมวัน	นางบุญโฮม พนมวัง	
	บริเวณพื้นกระเบื้อง โต๊ะเก้าอี้หลังอาคาร 1		น.ส.พันธ์ สมทอง	
7	ลานบารมี	นายชัยยา น้อยเล็ก นายพระนม นามวิชัย	นายมิตร ทองยศ	
8	สวนหย่อม หน้าอาคาร 2	นายชัยยา น้อยเล็ก	นายแสวง ปทุมวัน	
9	โรงจอดรถ หลังอาคาร2	นายนพดล กองไชยสงค์	นายมิตร ทองยศ	
10	สวนหย่อมหน้าอาคาร 3 (ศน.)	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	
11	ทำความสะอาดบ่อปลา-เปลี่ยนน้ำ ให้อาหารปลา	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	<b>*หักการทุกคน*</b>	
12	สวนหย่อมด้านข้าง-ด้านหลังตึก3 (ศน.)	นายสิรพงศ์ ลัทธวิรรณ	นายนพดล กองไชยสงค์	

			นายมิตร ทองยศ	
13	โรงจอดรถ หลังคาร 3 (ศน.)	นายมิตร ทองยศ	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	
	โรงจอดรถลานการะเวก		นายนพดล กองไชยสงค์	
			นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ	
14	บริเวณรั้ว หน้าสำนักงานฯ	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	นายนพดล กองไชยสงค์	
15	ห้องก๊อปปี้ปริ้นส์/งาน Copy Print	นายแสวง ประทุมวัน	นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ	
16	บริเวณที่ทิ้งขยะ/การนำขยะไปทิ้ง	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	นายชัยยา น้อยเล็ก	
			นายพระนม นามวิชัย	
17	ร้าน School Mart	นางบุญโฮม พนามวัง	น.ส.พันธ์ สมทอง	
	<b>ห้องประชุม</b>			
1	ห้องประชุม ชั้น 3(ดร.มังกร-ประกาย)	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	นางบุญโฮม พนามวัง	
			น.ส.พันธ์ สมทอง	
2	หอประชุม 72 ปี ดร.ประกาย ภักดีโพธิ์	นายแสวง ประทุมวัน	นายกฤษดี สิงห์กลาง	
3	ห้องประชุมอ้อพงษ์อนุสรณ์	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	นายชัยยา น้อยเล็ก	
4	ห้องประชุม จิตรา ศรีไสว	นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	
	<b>ภายในบริเวณอาคารและห้องทำงาน</b>			
1	อาคาร 1 ชั้น 1	นางบุญโฮม พนามวัง	น.ส.พันธ์ สมทอง	
2	อาคาร 1 ชั้น 2/ห้อง ผอ./รอง ผอ.	นางสาวสุวิมล ขุสิทธิ์ย์ นายพระนม นามวิชัย	นางสาวจุฑารัตน์ ภูตองใจ นายธงชัย กัลยา	
3	อาคาร 1 ชั้น 3	นายปฏิพัฒน์ ศรีแก้ว	นางบุญโฮม พนามวัง	
			น.ส.พันธ์ สมทอง	
4	อาคาร 2 ชั้น 1-2	นางมยุรี เทือกเถาว์	นายชัยยา น้อยเล็ก	
5	อาคาร 3 (ศน.)/อาคารลูกเสือ	นายสิรพงษ์ ลัทธिवรรณ นางอัมรรักษ์ ทองโคตร	นายปิยวัฒน์ ทิวเฮือง	
6	ห้องนำทุกห้องในสำนักงานเขต	น.ส.พันธ์ สมทอง	นางบุญโฮม พนามวัง	
			นายพระนม นามวิชัย	
7	ดูแลระบบเครื่องฉาย-เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ชั้น 3	นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ	นายแสวง ประทุมวัน	
8	ดูแลระบบเครื่องฉาย-เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม 72 ปีฯ	นายแสวง ประทุมวัน	นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ	

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
 สำหรับงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
 คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาววิจิตร มุลแวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและนิเทศการปฏิบัติงาน การวินิจฉัยสั่งการงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมทางราชการในภาระงาน ต่อไปนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานวางแผนส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
2. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ งาน อศจ./กศจ.
5. งานนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกลุ่มและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. งานนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
9. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวิระธรรม มาตย์ภูธร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### 2. นายวิระธรรม มาตรฐาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นายวิระชาติ โสภาก ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจัดทำตำแหน่งขอตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน
5. การดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทุกตำแหน่ง ทุกสายงานให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ
6. จัดทำทะเบียนควบคุมการขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่รับผิดชอบ
7. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
8. การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูสายงานสอน บริหารสถานศึกษา บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์
9. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นายวิระชาติ โสภาก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นายวิระธรรม มาตรฐาน ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังคนของครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. การวางแผนอัตรากำลังคนภาครัฐ
4. การกำหนดจำนวนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. วางแผนการจัดทำแผน การติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
6. ควบคุมการใช้ตำแหน่งว่างของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลและควบคุมอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
8. จัดทำข้อมูล HRMS ในส่วนงานอัตรากำลัง
9. การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน
10. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับครุรายหมวดวิชาและความต้องการครู เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล



11. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
12. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **4. นางนฤมล แหวะสอน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นายวีระชาติ โสภาก ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุม การรับ-ส่ง หนังสือ เก็บและค้นเอกสาร งานพิมพ์ และประมวลรายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ลงทะเบียนรับและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการของกลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการจัดประชุมงานวิถยฐานะ การประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานธุรการ
6. การเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค(2)
7. การแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำ
8. การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
9. การสรรหาโดยการสอบ การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง พี่เลี้ยงเด็กพิการและผู้ปฏิบัติงานธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน และการดำเนินการเรื่องลูกจ้างทุกตำแหน่ง
10. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

##### **1. นางสาววิจิตร มุลแวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางภาวณา ชุตระกุล ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. การสรรหาโดยการสอบ การคัดเลือก และการสอบแข่งขัน การบรรจุเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ศึกษานิเทศก์ บุคลากรวิทยาศาสตร์
3. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
4. การรับโอน – ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
5. การประเมินค่างานระดับชำนาญพิเศษและเชี่ยวชาญ
6. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค(2)
7. การคัดเลือกอัตราจ้างโครงการครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
8. การรับรองคุณวุฒิ
9. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### **2. นางภาวณา ชุตระกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางอุดมลักษณ์ สุริยะสกุลพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูสายงานบริหารสถานศึกษา บริหารการศึกษา
3. การสรรหาโดยการสอบ การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
4. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา
5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
7. การปฏิบัติงานทุกภารกิจงานในกลุ่มงานสนับสนุน ออกศจ./กศจ. ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริม และภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่
8. ออกแบบจัดทำทะเบียน ออกศจ./กศจ.
9. ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ ออกศจ./กศจ.
10. ประสานงาน ติดตาม กำกับและรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
11. รายงานการบริหารงานบุคคล
12. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **3. นางอุดมลักษณ์ สุริยะสกุลพงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาววิจิตร มูลแวง ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. การช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพันทดลองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและผู้บริหารการศึกษา ตามโครงการ สควค. และนักเรียนทุน
6. การอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกและสอบแข่งขัน
7. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูสายงานการสอนทุกกรณี
8. การรักษาราชการในตำแหน่งและการรักษาราชการแทน
9. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และการให้ออกจากราชการ โครงการเกษียณก่อนกำหนด
10. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

## 1. นางอรอนงค์ ศรีชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวชวิธา ชื่นใจ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
2. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
5. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง
6. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง
7. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีปกติ และกรณีเพิ่มเติมระหว่างปี
8. การทำบัญชีถือจำเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ
9. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายอัตราเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง
10. ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
11. เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
12. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำระหว่าง ปีงบประมาณ และประจำปีงบประมาณ ( 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี)
13. จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือน (จ.18)
14. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา (ตัดโอนอัตราเงินเดือนในระบบจ่ายตรง)
15. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรา เงินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ
16. จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มเติมระหว่างปี
18. การพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับคำขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
19. ควบคุมตรวจ ตรวจสอบ อัตราเงินเดือนของตำแหน่งว่างที่มีเงินและไม่มีเงินในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
20. จัดเก็บ รวบรวมคำสั่ง เพื่อควบคุมจำนวนอัตราและจัดทำบัญชีถือจ่าย ระหว่างจังหวัด

21. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ
22. จัดทำข้อมูล HRMS
23. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางสาวชिरา ชื่นใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางอรอนงค์ ศรีชัย ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานบำเพ็ญความชอบ และทะเบียนประวัติ
2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
4. การตรวจสอบและแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
5. การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการจัดส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ถึงแก่กรรมและการชดใช้เงินทดแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การจัดทำบัตรและทะเบียนกำกับ ควมคุม เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
8. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 และสถานศึกษา
9. สำนวจำนวนและฐานค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ของทุกปี
10. พิจารณาดำเนินการขออนุมัติจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด
11. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
12. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ/กรณีพิเศษ
13. ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบอัตราว่างและอัตราค่าจ้างตั้งใหม่และประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง
15. การดำเนินการส่ง ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
16. ดำเนินการตอบรับ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ
17. การขอเพิ่มวุฒิและการฝึกอบรม เปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล ใน ก.พ.7 และทะเบียนประวัติของข้าราชการ
18. การจัดเก็บ รวบรวม แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ
19. การลงคำสั่งเปลี่ยนแปลง ๆ ต่าง ใน ก.พ.7
20. การจัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. การดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการเกษียณอายุของข้าราชการเกษียณอายุราชการและประจำปี
22. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการเกษียณอายุของข้าราชการล่งหน้า 5 ปี

23. การประกาศรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการประจำปี
24. การจัดทำ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
25. การส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ
26. การจัดทำ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการที่โอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ
27. การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
28. การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการถึงแก่กรรม
29. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางณัฐริณี นามสีฐาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาววชิรา ชื่นใจ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงาน การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
2. ขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. ขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
5. ขออนุญาตลาอุปสมบท
6. ขอพระราชทานเพลิงศพ
7. การลาของผู้บริหารสถานศึกษา
8. การลาเข้ารับการเตรียมพล
9. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
10. การจัดเก็บ รวบรวม และระเบียบ แนวปฏิบัติของงานที่รับผิดชอบ
11. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
12. การขอหนังสือรับรอง
13. การขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ  
ในสำนักงาน
14. การสรรหาโดยการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ปรับอัตราค่าตอบแทน การลาของพนักงานราชการ
15. การจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
16. ประสานงานในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
17. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

## 1. นายบุญเรือน จันทรเสนา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ด.ต.โอภาส โคตา ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ และกลั่นกรองและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
2. ประสานการฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเป็นโจทก์หรือจำเลย ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี
3. ให้ความเห็นชอบ และตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
4. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินงานการร้องทุกข์ ร้องเรียน การอุทธรณ์ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
6. ดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ปกป้องเพื่อให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงาน ทราบแนวทางการต่อสู้คดี การฟ้องคดี ในกรณีถูกกล่าวหา ถูกจับกุม คမ်းขัง และหรือ ถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
8. ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระเบียบต่อหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติราชการ
9. งานที่เกี่ยวข้อง หรือการประสานงานกับกลุ่มอื่น
10. สืบหาหลักฐานคดีตามคำพิพากษา
11. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. ด.ต.โอภาส โคตา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ หากไม่อาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายบุญเรือน จันทรเสนา ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัยและนิติการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบาย และธรรมเนียมแบบแผนของทางราชการ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ และกลั่นกรองและให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
2. ประสานการฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเป็นโจทก์หรือจำเลย ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี
3. ให้ความเห็นชอบ และตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
4. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินงานการร้องทุกข์ ร้องเรียน การอุทธรณ์ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
6. ดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ปกป้องเพื่อให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงาน ทราบแนวทางการต่อสู้คดี การฟ้องคดี ในกรณีถูกกล่าวหา ถูกจับกุม คမ်းขัง และหรือ ถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา

และคดีปกครอง

8. ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระบียบต่อหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติราชการ
9. งานที่เกี่ยวข้อง หรือการประสานงานกับกลุ่มอื่น
10. สืบหาหลักทรัพย์ตามคำพิพากษา
11. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **3. นายดาวเหนือ เคนดา ตำแหน่ง ครูช่วยราชการ**

ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานเป็นโจทก์ หรือจำเลย ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี
2. ให้ความเห็นชอบและตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
3. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินงานการร้องทุกข์ ร้องเรียน การอุทธรณ์ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
5. ดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
6. ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ปฏิบัติเพื่อให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงานทราบ แนวทางการต่อสู้คดี การฟ้องคดี ในกรณีถูกกล่าวหา ถูกจับกุมคุมขัง และหรือ ถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
7. ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และระบียบต่อหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติราชการ
8. งานที่เกี่ยวข้อง หรือการประสานงานกับกลุ่มอื่น
9. สืบหาหลักทรัพย์ตามคำพิพากษา และดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง
10. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **4. นางสาวณัฐสุวรรณ์ ศิริรุ่งโรจ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ช่วยราชการกลุ่มงานวินัยและนิติการ**

ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานวินัยและนิติการ
2. ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานวินัยและนิติการ
3. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการกลุ่มงานวินัยและนิติการ
4. ประสานงานการฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง กรณีหน่วยงานเป็นโจทก์หรือจำเลย
5. ประสานงานการดำเนินการร้องทุกข์ ร้องเรียน การอุทธรณ์ การสืบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
6. ประสานงานการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา ถ้อยคำพยาน ในการสืบสวนข้อเท็จจริง
8. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานวินัย และนิติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วแก่การสืบค้น รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อให้ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือหน่วยงาน

ทราบแนวทางการต่อสู้คดี การฟ้องคดีในกรณีถูกกล่าวหา ถูกจับกุมคุมขัง และหรือถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

10. ประสานงานการสืบหาหลักฐานหลักทรัพย์ตามคำพิพากษา
11. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือการประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ
12. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

### กลุ่มนโยบายและแผน

#### 1. นางสมัทนา แก้วจินดา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ 37)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง อ.37) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม เร่งรัด แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและการวินิจฉัยสั่งการ งานกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

1.2 ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานกลุ่มนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบาย และแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานกลุ่มนโยบายและแผน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1.5 จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น



- 1.6 วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และการจัดสรรงบประมาณ
- 1.7 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบาย
- 1.8 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- 1.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.11 งานนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางณิชชาวิทย์ ตั้งวานิชกพงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่ง เลขที่ อ.38)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
  - 2.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปและรายงาน งานที่รับผิดชอบ
  - 2.3 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
    - 2.3.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
    - 2.3.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่กำกับ
    - 2.3.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
    - 2.3.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
    - 2.3.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.4.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์
    - 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
    - 2) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
    - 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของเขตพื้นที่การศึกษา
    - 4) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
    - 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs)

6) กำหนดเป้าหมายของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

8) นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

9) เผยแพร่ต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

10) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์

#### 2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1) ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ

5) นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณะและสถานศึกษารับทราบ

7) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของสถานศึกษา

#### 2.6 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนাজังหวัดขอนแก่น/กลุ่มจังหวัด ร้อยแก่นสารสินธุ์

2.7 งานจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนাজังหวัดขอนแก่น

2.8 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดขอนแก่น

2.9 งานจัดทำรายละเอียดแผนงาน/งาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดขอนแก่น

2.10 งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

2.11 งานการคัดเลือกโรงเรียนขนาดเล็กที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

2.12 ขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน

2.13 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

1) กำหนดลักษณะและวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ

3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.14 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ นางสารภี ประจันตะเสน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

### 3. นางสาวภี ประจันตะเสน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่

**อ.39)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปลงและรายงาน งานที่รับผิดชอบ
- 3.3 วิเคราะห์และดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปีทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.4 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณทุกรายการ
- 3.5 งานสำรวจข้อมูลสภาพและความต้องการ
- 3.6 งานแบบรูปและรายการอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- 3.7 งานเสนอขอและจัดสรรงบประมาณทุกรายการ
- 3.8 งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด
- 3.9 งานประสานของงบประมาณของสถานศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.10 งานบริหารงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3.11 ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงในการบริหารงบประมาณ การจัดทำงบประมาณการเปลี่ยนแปลง
- 3.12 งบประมาณ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีงบประมาณ และขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 3.13 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 3.14 การดำเนินงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- 3.15 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ นางณิชากรีย์ ตังวานิชกพงษ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**4. นางสาวนพภรณ์ ตุงไธสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อ.**

**41)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปลงและรายงานงานที่รับผิดชอบ
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3 จัดทำแผนติดตามความก้าวหน้าของโครงการและผลลบบการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4 ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและเร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.5 จัดทำเครื่องมือ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 4.6 สรุปการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกไตรมาส
- 4.7 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้รับทราบ
- 4.8 งานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.9 จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.9.1 รายงานตามแบบติดตามการตรวจราชการกรณีปกติ จำนวน 2 งวด/ปี
- 4.9.2 รายงานตามแบบติดตามการตรวจราชการแบบบูรณาการ จำนวน 3 รอบ/ปี
- 4.10 วิเคราะห์ประเด็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้รับผิดชอบนโยบาย/โครงการ ทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- 4.11 จัดทำแบบรายงานผู้ตรวจผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ตามแบบติดตามที่มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.12 งานจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.13 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล จากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล รายงาน ประเด็นตัวชี้วัด (รายงานผล 2 งวด/ปี)
- 4.14 จัดทำข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการติดตามและประเมินผล (Electronic-monitoring and Evaluation : e-me)
- 4.14.1 รายงานข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4.14.2 รายงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.15 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจรรยาพร หาดสมบัติ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **5. นางจรรยาพร หาดสมบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อ.42)**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปและรายงาน งานที่รับผิดชอบ
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารจัดการสถานศึกษานิตบุคคล และวิธีการดำเนินการระบบสิทธิประโยชน์ทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 5.3 งานจัดระบบรวบรวม จัดเก็บและนำเสนอข้อมูลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา และ ข้อมูลทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาด้วยโปรแกรม DATA Management Center (DMC)
- 5.4 งานจัดระบบรวบรวม จัดเก็บและนำเสนอข้อมูลครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยโปรแกรม M-OBEC

- 5.5 งานจัดระบบรวบรวม จัดเก็บและนำเสนอข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยโปรแกรม B-OBEC
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศจังหวัดขอนแก่น
- 5.7 การรายงานข้อมูลสถิติทางการศึกษาด้วยระบบสารสนเทศทางการศึกษา EMIS (Education Management information System : EMIS) โดยการเชื่อมโยงไปใช้ในเว็บไซต์ของเครือข่ายโรงเรียนขนาดเล็ก การศึกษาทางเลือก และโรงเรียนของชุมชน (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน) ที่เว็บไซต์ WWW.sacschool .net
- 5.8 ประมวลผลและจัดรูปเล่มสารสนเทศทางการศึกษา
- 5.9 การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ข้อมูล กชช.2ค
- 5.10 งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 5.11 งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวนพภรณ์ ตุงไธสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

### กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### 1. นางเจษฎาภรณ์ วงษ์ทรงยศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกภารกิจในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจเสริมและภารกิจพิเศษอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับและแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำกับติดตามการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ เสนอแนะเกี่ยวกับงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข พิจารณาลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ เร่งรัด กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดขอนแก่น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1 ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงสร้างของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4. ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
6. โครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
7. โครงการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
8. รางวัลเชิดชูเกียรติ MOE AWARDS
9. รางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหาจักรี
10. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
  - โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถม
  - โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลในโรงเรียน
  - โครงการพัฒนาน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
12. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
13. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. นางปณิภา กิตติภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำำนวยการ

1. วิเคราะห์ วิจัย กำกับติดตามการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ เสนอแนะเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
2. งานการศึกษาภาคบังคับ
3. การจัดทำข้อมูลนักเรียน
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับเด็กออกกลางคัน
5. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
6. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
7. งานส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียน
8. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/แนะแนว/พัฒนางานแนะแนวด้านการศึกษาและอาชีพ
9. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (จก.ชน)
10. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
11. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ (ศูนย์การเรียนรู้)
12. งานส่งเสริมการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
13. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ไม่พร้อม(OSCC)
14. การดำเนินงานสหกรณ์ในโรงเรียน
15. งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าเพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
  - ทุนการศึกษา EDF , ทุนมูลนิธิควานันท์ , ทุนมูลนิธิตั้งเก็กซิม ทุนบุตรสมาชิกครูและบุคลากรทางการศึกษา , ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์ และ ทุนอื่น ๆ
  - ทุนมูลนิธิประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น/กองทุนประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น

## 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. นางพัฒนา สิมมาโคตร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ

1. วิเคราะห์ วิจัย กำกับติดตามการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ เสนอแนะเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - 2.1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม เป็นต้น
  - 2.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น จัดอบรมสัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา เป็นต้น
  - 2.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียน
  - 2.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะการป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
  - 2.5 การดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มสมนาคุณ
  - 2.6 ดำเนินการขอรับเครื่องหมาย วูดแบดจ์ ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - 2.7 ประสาน ติดตาม นิเทศ และประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรม
  - 2.8 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งผู้บังคับบัญชา/กลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารี
  - 2.9 จัดให้มีการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ-เนตรนารี
3. งานยุวกาชาด
  - 3.1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนากิจกรรมยุวกาชาด เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม เป็นต้น
  - 3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เช่น จัดอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา เป็นต้น
  - 3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมยุวกาชาด ตามกิจกรรมของนักเรียน
  - 3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน เช่น การส่งเสริมภาวะผู้นำ การส่งเสริมทักษะการป้องกันตัว การส่งเสริมทักษะการช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น
  - 3.5 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งผู้บังคับบัญชา/กลุ่ม/กองยุวกาชาด
  - 3.6 ประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานกิจกรรม
4. การเก็บเงินบำรุงลูกเสือเขตพื้นที่ประจำปี
5. การจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
6. งานสภานักเรียนในสถานศึกษา
7. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ และเด็กมีความสามารถพิเศษ
8. งานส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
9. งานการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ
10. การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว (Home School)

11. การคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
12. การสอบคัดเลือกนักเรียนแข่งขันวิชาการนานาชาติ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. นางคำพิมพ์ นาคะผิว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

1. วิเคราะห์ วิจัย กำกับติดตามการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ เสนอแนะเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน และงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. งานเกี่ยวกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดขอนแก่น
3. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
4. งานป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา
5. การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
  - 5.1 จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา ที่ต้องควบคุมแบบพิมพ์

ได้แก่

ป.05 , รบ.1-ต , รบ.1-ป , ประกาศนียบัตร , ปพ.1 ทุกช่วงชั้น และ ปพ.2 ทุกช่วงชั้น

- 5.2 จัดทำบัญชีรับแบบพิมพ์เอกสารที่สั่งซื้อเพื่อเป็นหลักฐาน
6. ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
7. จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาแบบรายงานระเบียบผลการเรียน
8. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน/เทียบวุฒิการศึกษา/การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
9. การติดตามรายงานการย้ายเข้าหรือย้ายออกเพื่อเรียนต่อของนักเรียน
10. งานขออนุญาตเปิด-ปิดโรงเรียน
11. งานวิเทศสัมพันธ์
  - 11.1 ประสานงาน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรสารสนเทศทางศึกษาและวัฒนธรรมกับต่างประเทศ
  - 11.2 ประสานงานโครงการการศึกษาต่างประเทศ งานการศึกษา ฝึกอบรม และงานวิจัยต่างประเทศ และสารสนเทศทุกกรณี
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
13. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
14. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 14.1 ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบ
  - 14.2 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 14.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการพัฒนา
15. การขอไปทัศนศึกษาของนักเรียน (ยกเว้นการเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด)
16. งานโครงการพระราชดำริ
17. งานกิจกรรม ๕ ส.
18. กิจกรรมฟื้นฟูศีลธรรมโลก



19. โครงการจักรยานยืมเรียน
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **5. นางสาวอัมรรักษ์ ทองโคตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดขอนแก่น**

1. ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด
  - 1.1 งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า
  - 1.2 งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และท้องถิ่น
  - 1.3 งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ
  - 1.4 ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น
  - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กิจการลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
    - 1.5.1 งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
    - 1.5.2 งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ
    - 1.5.3 งานพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์ เนื่องใน “วันวชิราวุธ”
    - 1.5.4 งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
    - 1.5.5 งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
    - 1.5.6 งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
    - 1.5.7 งานขอตั้งกอง กลุ่ม และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
    - 1.5.8 จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี
    - 1.5.9 งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
    - 1.5.10 จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
    - 1.5.11 งานพัฒนา และการขอใช้ค่ายลูกเสือ
    - 1.5.12 งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี
2. งานอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดหรือมอบหมาย

#### **6. นางมยุรี เทือกเถาว์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด** ช่วยปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

1. งานธุรการ
  - 1.1 การรับหนังสือราชการ , รับหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ
  - 1.2 การเก็บหนังสือราชการ
  - 1.3 การให้ยืมหนังสือราชการ
  - 1.4 การทำลายหนังสือราชการ
  - 1.5 การตรวจรับและตรวจนับเอกสารของกลุ่มและทำการแจกจ่าย
  - 1.6 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
  - 1.7 ประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
2. งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา/งานขอความร่วมมือโรงเรียน, ขอความอนุเคราะห์บริจาค
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

### กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. นายสมหวัง บุญสิทธิ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
3. ดูแล ควบคุม ติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
4. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
5. รับผิดชอบภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - 1) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
  - 2) งานวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 3) งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - 4) งานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
  - 5) งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - 6) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - 7) งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)
6. ส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

- 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) งานการศึกษาพิเศษ และผู้ด้อยโอกาส
- 3) กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 4) งานโครงการกิจกรรม/ตัวชี้วัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนิเทศ
7. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
8. งานนโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

#### 2. นางสุดสงวน กลางการ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 7
2. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและพัฒนากิจการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
5. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 9
6. งานโครงการ ดังนี้
  - 1) โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนตามศตวรรษที่ 21
7. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของสถานศึกษานำหลักสูตรระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
  - 2) ร้อยละของสถานศึกษาจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม
  - 3) ร้อยละของผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
  - 4) ร้อยละของครูที่มีและใช้แผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning)
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. นางมณีวรรณ นามโสม ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
2. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับปฐมวัย
3. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 1
4. งานโครงการ ดังนี้
  - 1) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัยตามแนวคิดวอลดอร์ฟ

5. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

- 1) ร้อยละของสถานศึกษานำหลักสูตรระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
  - 2) ร้อยละของผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา และพร้อมเข้าสู่การเรียนในระดับที่สูงขึ้น
  - 3) ร้อยละร้อยละของนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 3 ที่สามารถอ่านคำพื้นฐานผ่านเกณฑ์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นายกิตติวิทย์ สุวรรณธรรมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. การส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่ตอบสนองอัตลักษณ์นักเรียน เอกลักษณ์ของสถานศึกษา และสอดคล้องกับบริบทและความต้องการของท้องถิ่น ประเทศชาติ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 2
5. งานโครงการ ดังนี้
  - 1) โครงการโรงเรียน ICU
  - 2) โครงการพัฒนานวัตกรรมการสอนวิทยาศาสตร์ STEM Education

6. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

- 1) ร้อยละของสถานศึกษานำหลักสูตรระดับปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
  - 2) ร้อยละของสถานศึกษาจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม
  - 3) ร้อยละของผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา**

**5. นางสาวพงษ์ลัดดา รักณรงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 4
2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
3. งานส่งเสริมการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษา
4. งานส่งเสริม พัฒนาเครื่องมือวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
5. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลทางการศึกษาในระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
6. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (NT)
7. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
8. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน

งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพ ภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 10

9. งานโครงการ ดังนี้

- 1) โครงการโรงเรียนประชารัฐ
- 2) โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- 3) โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

10. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

11. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

- 1) ร้อยละของสถานศึกษามีระบบการวัดและประเมินผล ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
- 2) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 มีผลการทดสอบคะแนนความสามารถพื้นฐานระดับชาติ (NT) ด้าน ภาษา ด้านคำนวณ และด้านเหตุผลตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 3) ร้อยละของสถานศึกษาในสังกัดมีผลงานวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6. นางเพ็ญศิริ ยาสิงห์ทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET)
2. การทดสอบจากข้อสอบมาตรฐานกลาง
3. การพัฒนาคลังข้อสอบ และการทดสอบออนไลน์
4. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลทางการศึกษาในระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา
5. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (นาฏศิลป์)
6. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 1
7. งานโครงการ ดังนี้
  - 1) โครงการโรงเรียนในฝัน
  - 2) โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)
8. การจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลความสามารถด้านการอ่านออก สาระการเรียนรู้ภาษาไทย ของ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีคะแนน O-Net ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปในแต่ละกลุ่มสาระมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
  - 2) คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินระดับนานาชาติโดยภาพรวมตามโครงการ PISA (Programme for International Student Assessment) สูงขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

#### 7. นางสาวฉวีวรรณ แก้วหล่อน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 5
2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. งานส่งเสริม ประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
7. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายในงานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายในและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 8
8. งานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) การขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ STEM Education
  - 2) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ระดับปฐมวัยตามแนวคิดมอนเตสซอรี (Montessori)
  - 3) โครงการบ้านวิทย์น้อย
9. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของสถานศึกษาปลูกฝังทักษะกระบวนการวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียน
  - 2) ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา (STEM Education) มีนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม สอดคล้องกับประเทศไทย 4.0
  - 3) ร้อยละของสถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. นางสาวชนกกาญจน์ ตูโตลา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
  - 2) ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และการดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
  - 3) ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
2. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2) จัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3) ดำเนินการ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 4) จัดทำระบบสารสนเทศผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพสถานศึกษา
3. งานส่งเสริม ประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

- 3) วิเคราะห์ สรุปและทำรายงานผลการสังเคราะห์ SAR ของสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก
- 5) ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา
4. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ(ทัศนศิลป์)

5. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 8

6. งานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) โครงการมาตรฐานสากล
7. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของสถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

**9. นางสาวพรพิมล ทักษะวรบุตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1
2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
3. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
4. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
6. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
7. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 3
8. งานโครงการต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
  - 2) โครงการอ่านออก เขียนได้
  - 3) โครงการขยะ และสิ่งแวดล้อม
9. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
10. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของผู้เรียนมีทักษะ การอ่าน การเขียน ผ่านเกณฑ์ตามช่วงวัย
    - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อ่านออก เขียนได้
    - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 อ่านคล่อง เขียนคล่อง
    - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 อ่านคล่อง เขียนคล่อง
  - 2) ร้อยละของสถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
  - 3) ร้อยละของสถานศึกษามีหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4) ร้อยละของสถานศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 เครือข่ายขึ้นไป

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **10. นางบุษรา อ่อนคง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สนับสนุน ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน องค์กรและชุมชน ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
5. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
6. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายในงานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายในและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 4

7. โครงการต่างๆ

- 1) โครงการพัฒนาทักษะการคิด
- 2) โครงการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 3) โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์

8. สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่

9. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

1) ร้อยละของสถานศึกษา ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธี ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2) ร้อยละของผู้เรียนมีทักษะการคิด วิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์จากการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **11. นายมิตรชัย มั่งคั่ง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
2. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
5. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน



งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพ ภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 4

7. งานโครงการต่างๆ

- 1) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- 2) โครงการโรงเรียนสุจริต เขตสุจริต
- 3) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

8. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

1) ร้อยละของสถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรมและน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**12. นายประสงค์ บุญมา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. การจัดหาหนังสือเรียนในสถานศึกษา
6. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
7. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 2

8. งานโครงการต่างๆ

- 1) การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- 2) โครงการทักษะงานอาชีพ
- 3) โครงการนักรุกกึ๋นน้อย

9. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

1) ร้อยละของสถานศึกษา ผลิต จัดหาและใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี นวัตกรรม ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

- 2) ร้อยละของสถานศึกษามีหลักสูตรทักษะอาชีพอย่างน้อย 1 หลักสูตร
- 3) ร้อยละของผู้เรียนได้รับการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**13. นางสาวศุภกานต์ ประเสริฐรัตนะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ในการจัดการเรียนรู้

2. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด
5. จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
7. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 3
8. งานโครงการต่างๆ
  - 1) การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
  - 2) การจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน
9. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
  - 2) ร้อยละของสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนภาษาอาเซียนอย่างน้อย 1 ภาษา
  - 3) ร้อยละของสถานศึกษาได้รับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการจัดการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา**

**14. นางอุบลรัตน์ หาญพานิชย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นศึกษานิเทศก์ผู้บริหารโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ( Project Manager : PM )
4. งานการวางแผนตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
5. งานการติดตาม ตรวจสอบ
6. งานเผยแพร่ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
8. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 5
9. งานโครงการ ดังนี้
  - 1) โครงการกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 2) โครงการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา(PEER Center)
- 3) โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรูปแบบสองภาษา (English Bilingual

Education: EBE )

10. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้
  - 1) ร้อยละของผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
  - 2) ร้อยละของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างเข้มแข็ง
  - 3) มีเครือข่ายสร้างความเข้มแข็งในการยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างน้อย 1 เครือข่ายขึ้นไป
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **15. นางสาวสุกัญญา มาขำนิ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำ พัฒนาและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงานงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของสถานศึกษาและ เขตพื้นที่การศึกษา
2. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
3. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

4. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งาน พัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 5

#### 5. งานโครงการ ดังนี้

- 1) โครงการศาสตร์พระราชา
- 2) โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- 3) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

#### 6. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

- 1) ร้อยละของสถานศึกษามีการบูรณาการ “ศาสตร์พระราชา” มาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
- 2) ร้อยละของสถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มี คุณธรรม จริยธรรมและน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **16. นายวรารุช ปัทภาพงษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 6
2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)
3. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาให้มีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ ในรูปแบบที่ เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนและสถานศึกษา ได้แก่
  - 1) พัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารจัดการศึกษาพิเศษได้
  - 2) พัฒนาครูให้สามารถคัดกรอง คัดแยก จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) การ จัดทำแผนเฉพาะบุคคล (IIP) การขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทาง การศึกษา การดำเนินการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือและการส่งต่อเด็กพิการเรียนร่วมได้

3) ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาพิเศษ

4) ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนรับเด็กพิการหรือที่มีความบกพร่องเข้าเรียน รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เหมาะสม

5) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการพัฒนา

6) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษาและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ

7) ดำเนินการ และสนับสนุนให้ครูผู้บริหารสถานศึกษา ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานและนำผลงานไปพัฒนาการบริหารจัดการเรียนร่วม หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ และการพัฒนาสื่อนวัตกรรมสำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วม

8) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณและสิ้นปีการศึกษา

4. การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนการศึกษาภาคบังคับ (ขยายโอกาส)

5. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

6. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น งานนิเทศภายใน งานพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ 9

7. งานโครงการ ดังนี้

1) โครงการพัฒนาทักษะงานอาชีพของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

8. รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

1) ร้อยละของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ) ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 17. นายสิรพงศ์ ลัทธिवรรณ ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ขอบบังคับ และแบบแผน ธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. จัดทำทะเบียนเอกสาร รับ ส่ง การจัดเก็บ การทำลายหนังสือราชการ

3. จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากร และการขออนุญาตไปราชการในกลุ่มนิเทศ

4. เบิก จ่าย พัสดุที่ใช้งานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

6. จัด บันทึกลงและรายงานผลการประชุมประจำเดือนของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางวิมลพรรณ พยัคฆกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้อง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยให้เป็นไปตามภารกิจ วัตถุประสงค์ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของรัฐบาล และถูกต้องระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ สพฐ. ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้และทันตามกำหนดเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
3. ให้ข้อเสนอแนะ ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการเงิน การคลังและสินทรัพย์ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและสถานศึกษาในสังกัด
4. ประชุมชี้แจง เร่งรัด ติดตาม ทำความเข้าใจให้โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในเรื่องระเบียบ กฎหมาย รายละเอียดแบบรูปรายการ เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ข้อปฏิบัติและกรอบระยะเวลา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเบิกจ่ายงบประมาณทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้เงินรับ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
6. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งกำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
7. ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัด การจัดหาพัสดุ ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ที่สถานศึกษาในสังกัดได้ดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO) ในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบัน

8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน ความคุมงบประมาณ เสนอความคิดเห็นและตัดจ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายการ
9. กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ GFMS (ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) โดยได้รับมอบให้เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (password) และการดำเนินงานตามระบบ KTB Corporate Online
10. ติดตามเร่งรัดการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามที่โรงเรียนในสังกัด ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้ว เพื่อบันทึก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง( PO ) ในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน
11. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ทุกรายการ
12. กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัด การประเมินมาตรฐานสำนักงาน การประเมินเขตสุจริต และการรายงานต่าง ๆ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นางนิตยา ศุภระชาต** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### งานบริหารการเงิน

### 2. นางนิตยา ศุภระชาต ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รอง ผอ.

กลุ่ม

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของโรงเรียนในสังกัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมายและงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำและงบเพิ่มประสิทธิภาพในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
3. ตรวจสอบรายละเอียดและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัดทุกโครงการ/กิจกรรม
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินทุนฯ ทุกรายการ
5. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวตำแหน่งบุคลากรสถานศึกษา และประกันสังคม
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา ประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
7. ดำเนินการโครงการGFMS(ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน และเงินงบประมาณหมวดอื่น ๆ ที่เป็นผู้เบิกแทน
10. รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะกรรมการประเมินมาตรฐานสำนักงาน ในมาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2 ด้านการบริหารงบประมาณ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มอบให้ **นางวิไล มั่งคั่ง** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

### 3. นางวิไล มั่งคั่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการรับ – จ่ายเงินสดและเช็ค การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน และทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. สรุปการนำเงินส่งคลังประจำวัน พร้อมหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการนำส่งเงินทุกประเภท และรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่าย เงินประจำวัน ส่งให้งานบัญชี
3. เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากทุกบัญชี
4. ดำเนินการตรวจสอบควบคุมและเบิกจ่ายเงินทศรองราชการ จัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
6. ติดต่อประสานงานและโอนเงินผ่านธนาคารพร้อมนำเช็ครายการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย ส่งสถาบันการเงินต่าง ๆ
7. ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการของข้าราชการในสังกัด
8. กำกับ ควบคุม เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณในสำนักงาน และงบดำเนินงานในผลผลิตการจัดการศึกษาภาคบังคับ
9. ดำเนินการโครงการGFMS(ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
11. ดำเนินการโครงการGFMS(ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา ประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
13. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้നിရိယံ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

14. รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะกรรมการประเมินมาตรฐานสำนักงาน ในมาตรฐานที่ 2 การบริหารและ

การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2 ด้านการบริหารงบประมาณ

15. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มอบให้ นางจรรยา สำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### 4. นางจรรยา สำเร็จ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดทายาท และเงินช่วยเหลือของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
3. ตรวจสอบและดำเนินการการหักเงินบำนาญ ณ ที่จ่ายประจำเดือนพร้อมรายละเอียด รายงานกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
4. ตรวจสอบการหักเงินภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปีใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา และประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากร ให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างในสังกัดทุกโครงการ พร้อมดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการโครงการ GFMS ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
9. รับผิดชอบประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
10. ให้บริการเป็นพิเศษเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ ทายาทของข้าราชการครูและบำนาญที่เสียชีวิต
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นางสาวปณนุช สิริแสนภูมิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### 5. นางสาวปณนุช สิริแสนภูมิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ช่วยราชการ) มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้



1. ตรวจสอบควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ สพฐ.
2. ดำเนินการขอรับเงิน ของข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กสจ.สำหรับลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหนังสือสำคัญการโอนอัตรากำลัง (แบบ 5110)
4. ออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ
5. ตรวจสอบการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายและออกหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน และตรวจสอบดำเนินการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
7. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการทั้งในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
8. รับรองสิทธิเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยทุกประเภททั้งในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
9. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
10. กำกับ ควบคุม เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบ และดำเนินการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ทุกรายการ
11. ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นางจรรยา สำเร็จ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### งานบริหารการบัญชี

#### 6. นางวิไลวรรณ รักสนิท ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบควบคุม วางแผน กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้อง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการบัญชี โดยให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนทางราชการ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ สพฐ.
2. ให้ข้อเสนอแนะ ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
3. วิเคราะห์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย
  - บันทึกรายการใบสำคัญด้านรับตามเอกสารที่ได้รับ
  - บันทึกรายการใบสำคัญ ด้านจ่าย

- บันทึกการรับรู้หลักฐานการเบิก, การแก้ไขรายการ, การปรับปรุงบัญชี ลงหลักฐานล้างหนี้ เงินยืมราชการ, เงินยืมนอกราชการในใบสำคัญ ด้านทั่วไป
  - ผ่านรายการในใบสำคัญด้านรับ- จ่ายนำมาบันทึกใน รายการ สมุดรายวันรับเงิน และสมุดรายวันจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อรายงานงบการเงินประจำเดือน
4. รับผิดชอบประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
  5. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
  6. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นางสาวภรภัทร แสหนพลเมือง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**7. นางสาวภรภัทร แสหนพลเมือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบควบคุม วางแผน กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้อง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการบัญชี โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของ สพฐ.
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือนและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง
3. ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายประจำวัน พร้อมบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
4. ตรวจสอบ ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS
5. ออกใบรับใบสำคัญเงินยืมราชการ,เงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และทวงถามติดตามลูกหนี้
6. การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS และ KTB Corporate Online
  - เงินรายได้แผ่นดิน
  - เงินเบิกเกินงบประมาณ
  - เงินประกันสัญญา
  - เงินอื่น ๆทุกประเภท
7. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท ในระบบ GFMS
8. ตรวจสอบและจัดทำงบทดลองประจำเดือน , จัดทำงบเปรียบเทียบยอดธนาคารเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี พร้อมรายงานตามระเบียบฯให้ สพฐ. และ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
9. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อทำงบเดือนใบสำคัญจ่าย เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน
10. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานตามระเบียบฯ ให้ สพฐ. และ สตง. ภายในกำหนด

11. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการส่งรายงาน จากระบบ GFMS ดังนี้.-
  1. งบทดลองประจำเดือน
  2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
  3. รายงานจัดเก็บและส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน
  4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
  5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
12. รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 4.2(KRS) โครงการพัฒนาระบบบัญชี การรายงานในระบบ e- mes
13. รับผิดชอบประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นายเกรียงไกร อรุณชวन्ह์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**8. นายเกรียงไกร อรุณชวन्ह์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

1. ตรวจสอบการวางฎีกาเบิกเงินและเก็บรักษาสมุดคู่มือวางฎีกา และดำเนินการโครงการ GFMS (ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการควบคุมงบประมาณ และจัดทำการบันทึกรายการทาง Internet ตามโปรแกรมการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ.
3. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดและแจ้งการอนุมัติเงินงวด
  - รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
  - ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
  - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานโครงการ
4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของเงินอุดหนุนทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับจาก สพฐ.
5. การจัดทำทะเบียนคุมฎีกา ตัดจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
6. ตรวจสอบ ล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS
7. รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 4.2(KRS) โครงการพัฒนาระบบบัญชี การรายงานในระบบ e- mes
8. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเก็บเอกสาร หลักฐาน ในส่วนที่รับผิดชอบไว้ตรวจสอบตามระเบียบฯ
9. ตรวจสอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม
10. รับผิดชอบประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

## 9. นางสุนทรียา มหาโยธา ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รอง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และนำผลจากการศึกษา มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างให้สถานศึกษาในสังกัด
2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท เพื่อบันทึก PO ในระบบ Web Online และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการจัดหา (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ในงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน / โครงการของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-
 

-วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์	-วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
-วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ	-วัสดุงาน/โครงการและอื่นๆ
4. จัดทำบัญชีวัสดุ รับ-จ่ายวัสดุ ตลอดจนการเก็บรักษา ตรวจสอบควบคุมห้องพัสดุให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวก สะอาด สามารถตรวจสอบได้
5. จัดหา (จัดซื้อ-จ้าง) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนตรวจสอบลักษณะ แบบรูปรายการ แบบแปลนรายละเอียดประกอบแบบ และการขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการพัสดุ การขออนุญาตงดดอกเส้าเข็มพร้อมรายงานเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ
6. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ไปส่งซื้อ ไปส่งจ้างทุกรายการ
7. ตรวจสอบเอกสาร ทราบผล การตรวจรับตามใบ Po ในเครื่อง Terminal GFMIS พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
8. การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ, ที่ป่าสงวน, ที่สาธารณประโยชน์ และการขออนุญาตตัดไม้หวงห้ามในที่ราชพัสดุ
9. การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งก่อสร้าง การส่งคืนที่ดิน การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน การขอรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง และการจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนการดำเนิน
10. นิเทศและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ แก่สถานศึกษาในสังกัด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่ครูผู้สอนผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่สถานศึกษาในสังกัด
11. ติดตามเร่งรัดการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามที่โรงเรียนในสังกัด ได้ดำเนินการตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เพื่อบันทึก ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง ( PO ) ในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบัน
12. ตรวจสอบสัญญา ( PO ) ที่เหลือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ

13. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา ประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
14. รับผิดชอบตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้าง ในการรับประกันคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสพป.(เขตสุจริต) ตาม EB ที่กำหนด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้ นางธัญวรรณ แสนธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**10. นางธัญวรรณ แสนธิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และนำผลจากการศึกษา มาใช้แก้ปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างแก่สถานศึกษาในสังกัด
2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
3. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดหาพัสดุเพื่อบันทึก PO ในระบบ Web Online และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการจัดหา (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน / โครงการของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-
 

-วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์	-วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
-วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ	-วัสดุงาน/โครงการและอื่นๆ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดหา (จัดซื้อ/จัดจ้าง) หมวดค่าครุภัณฑ์ ของ สปป.ขอนแก่น เขต 1 ในแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดซื้อวัสดุของโรงเรียน (เฉพาะงบดำเนินงาน) และเบิก-จ่าย ตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุแก่หน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
9. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดหาพัสดุเพื่อบันทึก (Po) ในเครื่อง Terminal จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายงานต่อสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เดือนละ 2 ครั้ง
10. การจัดทำสัญญา แก้ไขสัญญา การบอกสงวนสิทธิ เรียกค่าปรับตามสัญญา พร้อมตรวจสอบเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์

11. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
12. ตรวจสอบสัญญา ( PO ) ที่เหลือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงินฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเก็บเอกสาร หลักฐาน ในส่วนที่รับผิดชอบไว้ตรวจสอบตามระเบียบฯ
14. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา ประสานงานการอบรมสัมมนาและเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และตามโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
15. รับผิดชอบตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้าง ในการรับประกันคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสพป.(เขตสุจริต) ตาม EB ที่กำหนด
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้นางสุนทรียา มหาโยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**1. นางวิไลวรรณ รักสินิต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑15)**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ควบคุมดูแล กลั่นกรอง ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ ระบบงานพัสดุ ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานตามที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
3. วางแผนการตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ( Audit Plan)
4. ตรวจสอบงบการเงินและรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สพป.ขก.1 และ สพฐ.
5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ , เงินยืมตรงราชการ และเงินยืมเงินนอกงบประมาณ
6. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
7. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และระบบการบริหารงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และระบบการบริหารงบประมาณให้แก่สถานศึกษา
9. ประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พร้อมกับให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
10. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณของแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
11. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
12. ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ให้แก่สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. สรุปผลการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา/สำนักงานพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
14. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ
15. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit report)

16. แจ้างแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ สตง.ภูมิภาค /สพฐ. และหน่วยรับตรวจทราบ
17. ตรวจสอบงบเดือน – ไบสำคัญ
18. จัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
19. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) และผู้ตรวจสอบภายในของ สพฐ.
20. จัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
21. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางวนิดา จันทคุปต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **2. นางวนิดา จันทคุปต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑68)**

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตรวจสอบ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ ระบบงานพัสดุ ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานตามที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และระบบการบริหารงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และระบบการบริหารงบประมาณให้แก่สถานศึกษา
5. ประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา พร้อมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
6. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ให้แก่สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตรวจสอบการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา
9. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง
10. ตรวจสอบการดำเนินการ/การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างตามระบบ (E-GP/E-Audtion)
11. ตรวจสอบงบเดือน – ไบสำคัญ
12. สรุปผลการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
13. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ
14. จัดทำระบบรับ-ส่งข้อมูล IT ของกลุ่มงาน (E-Office /E-Filing)
15. ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานสารบรรณ ระบบข้อมูล สารสนเทศ และการบริหารงานธุรการให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
16. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ
17. ตรวจสอบเงินสด เงินฝากธนาคารและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
18. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางวิไลวรรณ รักสนิท ปฏิบัติหน้าที่แทน



\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
คำสั่งที่ 32/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางจิตาภา บุญโนนแต่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางนันทนวล ศรีวงษ์ราช ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาตนเองแต่งตั้ง
2. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
4. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
8. วิเคราะห์ภารกิจและแผนพัฒนาบุคลากร
9. สำรวจศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
10. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
11. จัดทำและพัฒนาลัทธิสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
12. ประสานส่งเสริม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรม ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
13. การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา
14. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
15. การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งว่างและกรณีปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
16. การพัฒนาศึกษานิเทศก์ / กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งว่าง
17. การดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
18. โครงการครูปกป้องพัฒนาครู
19. การประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)

20. การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการในศูนย์ TEPE Online ระดับภาค จังหวัดขอนแก่น

21. การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ( Professional Learning Community ) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่อสถานศึกษา และ ID-Plan

22. การขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปราชการ ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เป็นวิทยากร และครูฝึก สายครูผู้สอน

23. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

24. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

25. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

26. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา มีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาการและวิชาชีพ

27. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

28. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้มีการเทียบโอน ประสบการณ์ในการอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

29. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

30. พัฒนามาตรฐานคุณภาพ โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

31. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

32. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และการ เสริมสร้างศีลธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม กับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

33. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

34. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3. นางธัญญธร มั่นคง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางจิตตภา บุญโหนด ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนพัฒนาบุคลากร
2. สรรวจศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
5. ประสานส่งเสริม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรม ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
6. การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา
7. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
8. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

9. ขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาดูงานในประเทศ
10. งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การคัดเลือกยกย่องข้าราชการดีเด่น
12. การคัดเลือกครูดีในดวงใจ
13. ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
14. ขออนุญาตแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำวิทยานิพนธ์และจัดทำผลงานทางวิชาการ
15. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพทางการศึกษา
16. จัดทำทะเบียนควบคุม กำหนด ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
17. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **4. นางนิ่มนวล ศรีวงษ์ราช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ช่วยราชการกลุ่ม**

**บริหารงานบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางจิตตภา บุญโนนแต่ ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนพัฒนาบุคลากร
2. สำรวจศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
5. ประสานส่งเสริม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรม ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
6. การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา
7. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
8. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
9. การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา กรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งว่างและกรณีปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
10. งานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การดำเนินงานโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
12. โครงการครูป้องกันพัฒนาครู
13. การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ( Professional Learning Community ) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษาและ ID-Plan
14. ขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการฝึกอบรมสัมมนา เป็นวิทยากร และครูฝึก สายผู้บริหารสถานศึกษา และสายผู้บริหารการศึกษา ศิษยานิเทศก์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
15. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ ประเภท ก , ข. และภาคนอกเวลา /ภาคฤดูร้อน
16. ข้าราชการไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
17. การเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์

18. จัดทำทะเบียนรับเอกสาร ขออนุญาตเบิกวัสดุ งานธุรการกลุ่ม
19. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. นางสาวทัศนีย์ เชื้อหอม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ 4** ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลการบริหารจัดการในศูนย์ TEPE Online ระดับภาค จังหวัดขอนแก่น
2. ทำหน้าที่เป็น Admin รับสมัครสมาชิก ดูแลอำนวยความสะดวกการบริการ ผู้ขอใช้บริการ อินเทอร์เน็ต ในศูนย์ TEPE Online และกลุ่มเป้าหมายของศูนย์ฯ ได้ศึกษา เรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานผ่านระบบ TEPE online
3. ดูแลระบบการเชื่อมต่อเครือข่าย การถ่ายทอดสดทางไกลผ่านสัญญาณด้วยระบบออนไลน์
4. จัดทำข้อมูล รวบรวมข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ที่การพัฒนาผ่านระบบออนไลน์
5. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน

\*\*\*\*\*