

คู่มือการปฏิบัติงาน



กิ่งแก้ว จรุงระกิจ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากุญชรานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียดของแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้ง งบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบายและแผน งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานและให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กิ่งแก้ว จรุงธนะกิจ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
บทนำ	2
แนวคิด	3
ขอบข่ายภารกิจ	4
กระบวน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	6
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	7
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	8
1. งานธุรการ	9
▪ งานสารบรรณ	9
▪ งานประสานงานและให้บริการ	12
▪ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	15
▪ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	18
2. งานนโยบายและแผน	20
▪ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	20
▪ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน	22
▪ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	25
▪ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	28
▪ งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	31
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ	33
▪ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	33
▪ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	37
▪ งานจัดสรรงบประมาณ	41
▪ งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	44
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	48
▪ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	48
▪ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
▪ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงานของ สพท.	56
5. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	59
▪ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	59
ส่วนที่ 3 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	61

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนนั้น นอกจากมีคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน คำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีการกำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานที่ดีด้วย จึงจะทำให้การบริหารงานและปฏิบัติงานบรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้และเกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำหนดแผนการดำเนินงานและมอบหมายงานตามกรอบภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน คือ
 - 1.1 งานธุรการ
 - 1.2 งานนโยบายและแผน
 - 1.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 1.4 งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 1.5 งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา (เป็นส่วนหนึ่งของอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร)
2. กลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
5. วิเคราะห์นโยบายและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบประจำปีงบประมาณ
7. เป็นผู้ประสานงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
8. ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.5 งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- 2.6 งานจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอขอของงบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เขตพื้นที่การศึกษา

5. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - 5.1 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- งานจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

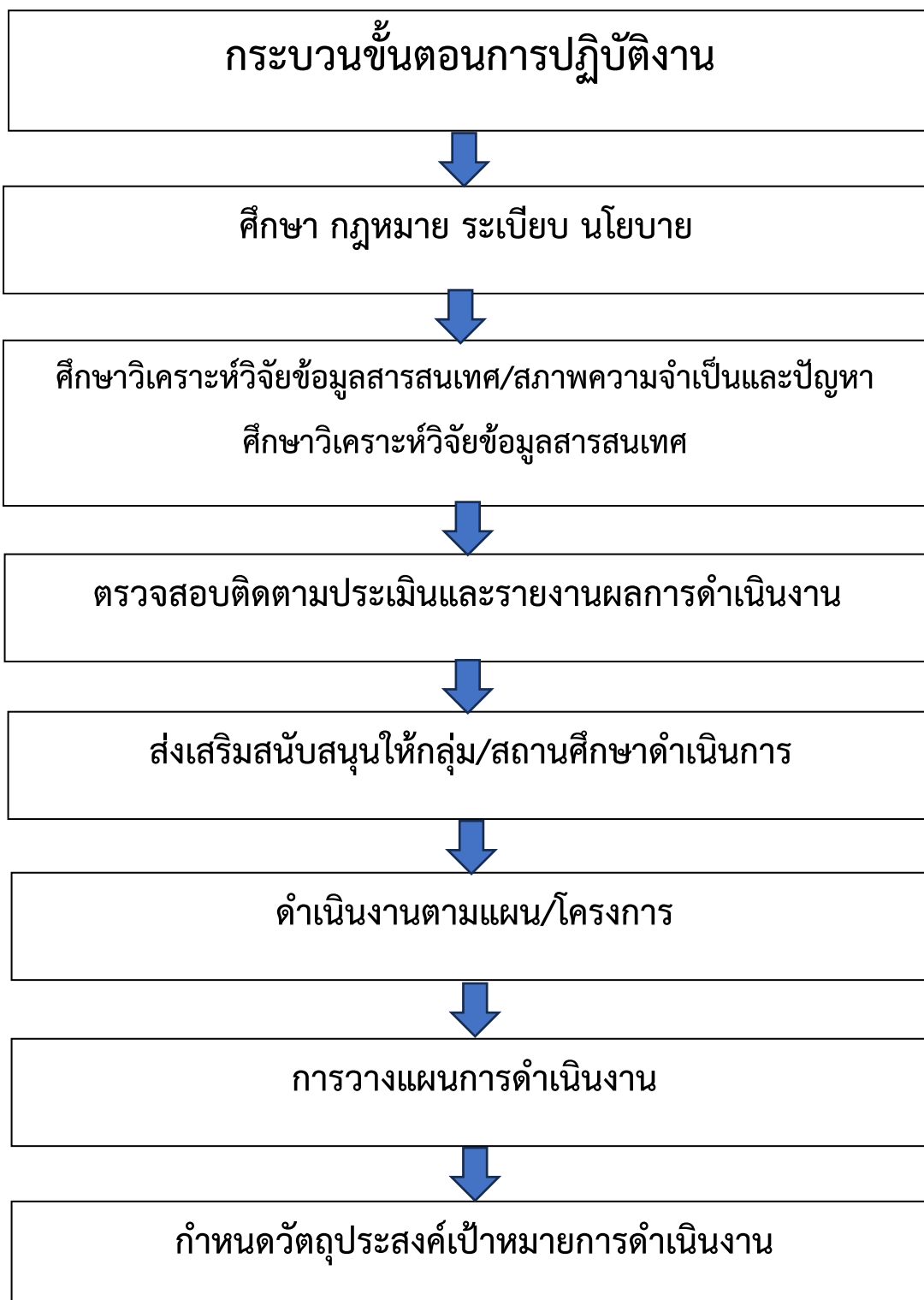
- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

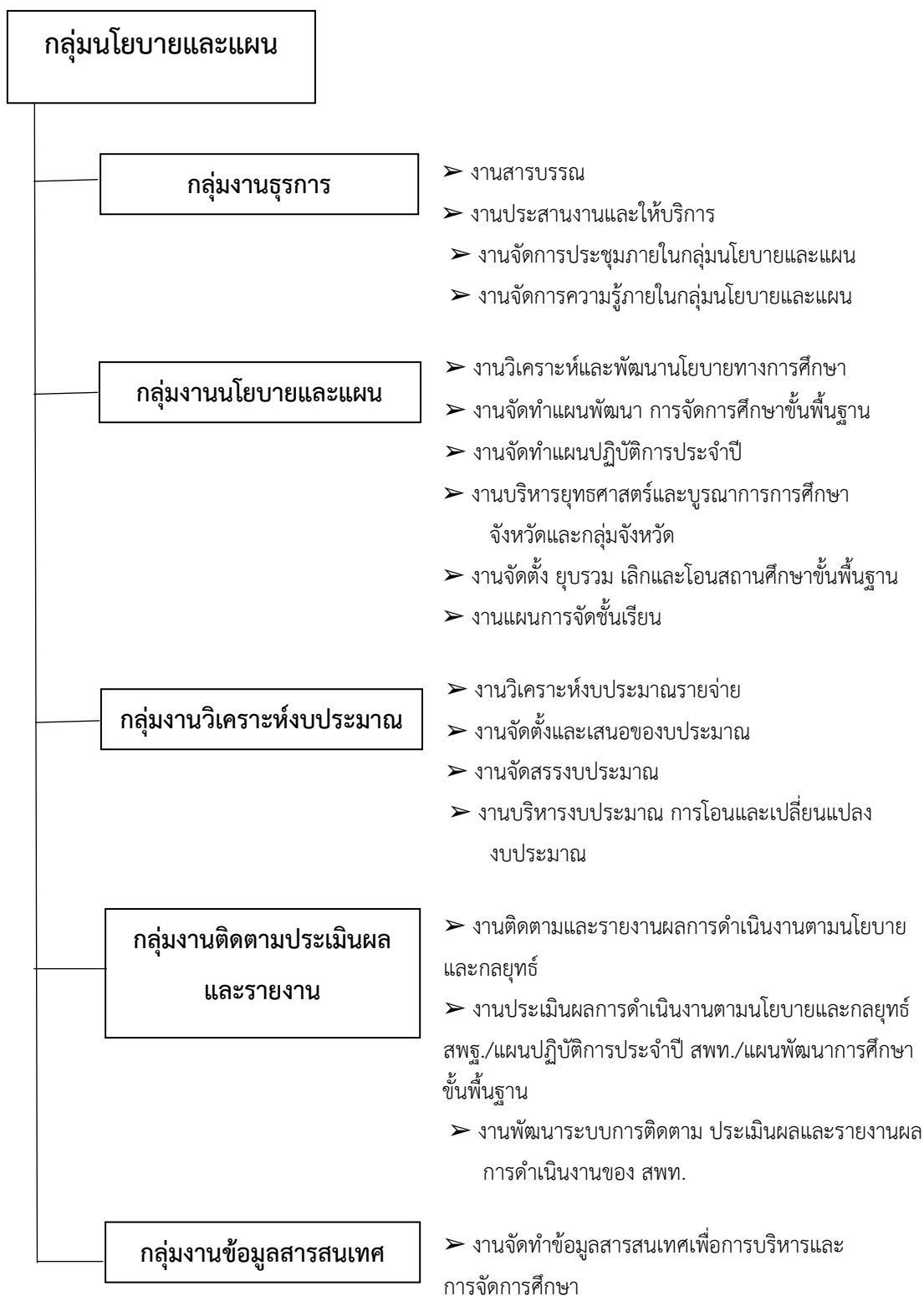
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขตของงาน

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

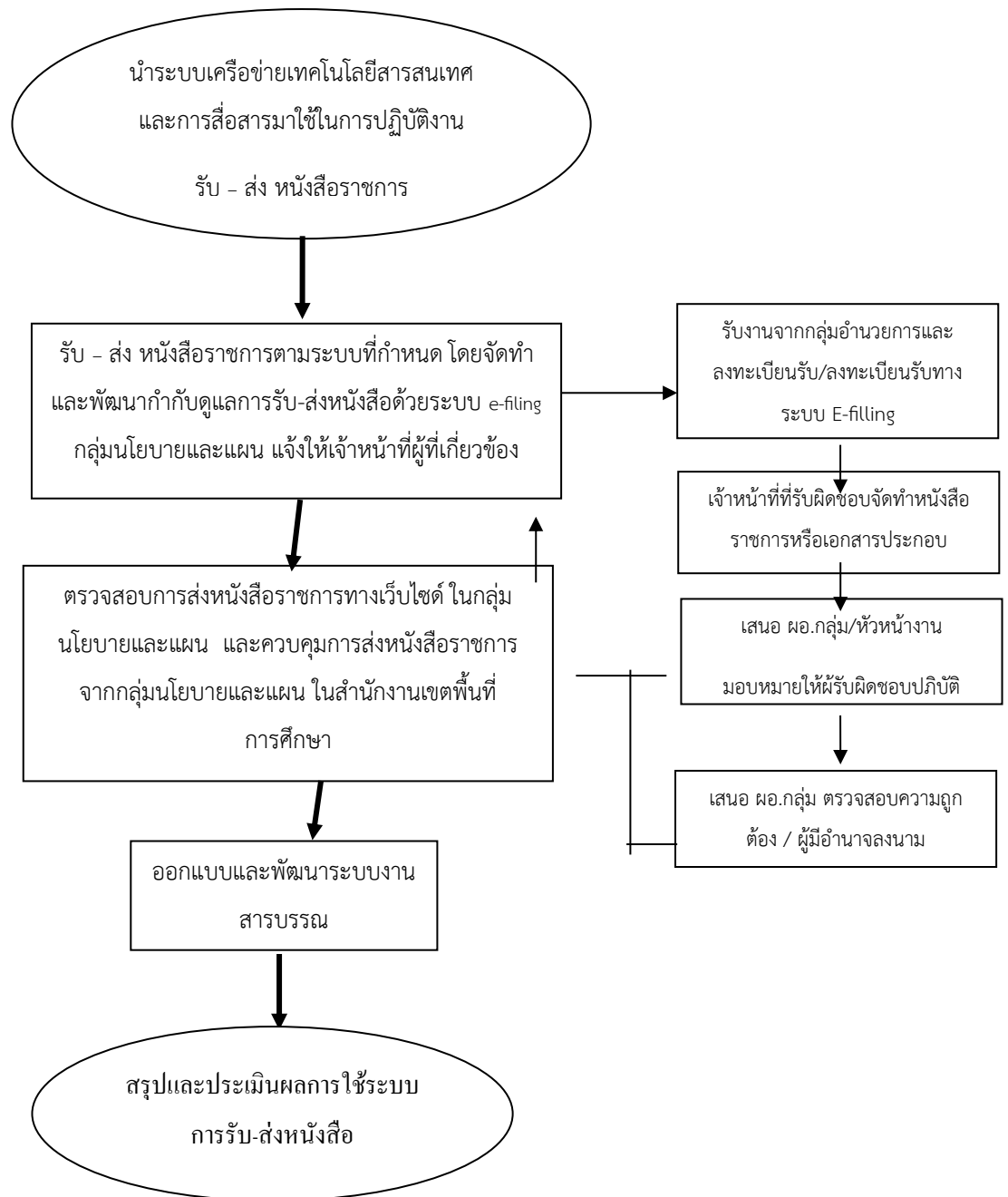
คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 2. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
 3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

2. งานประสานงานและให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

1. งานประสานงาน
2. งานให้บริการ

คำจำกัดความ

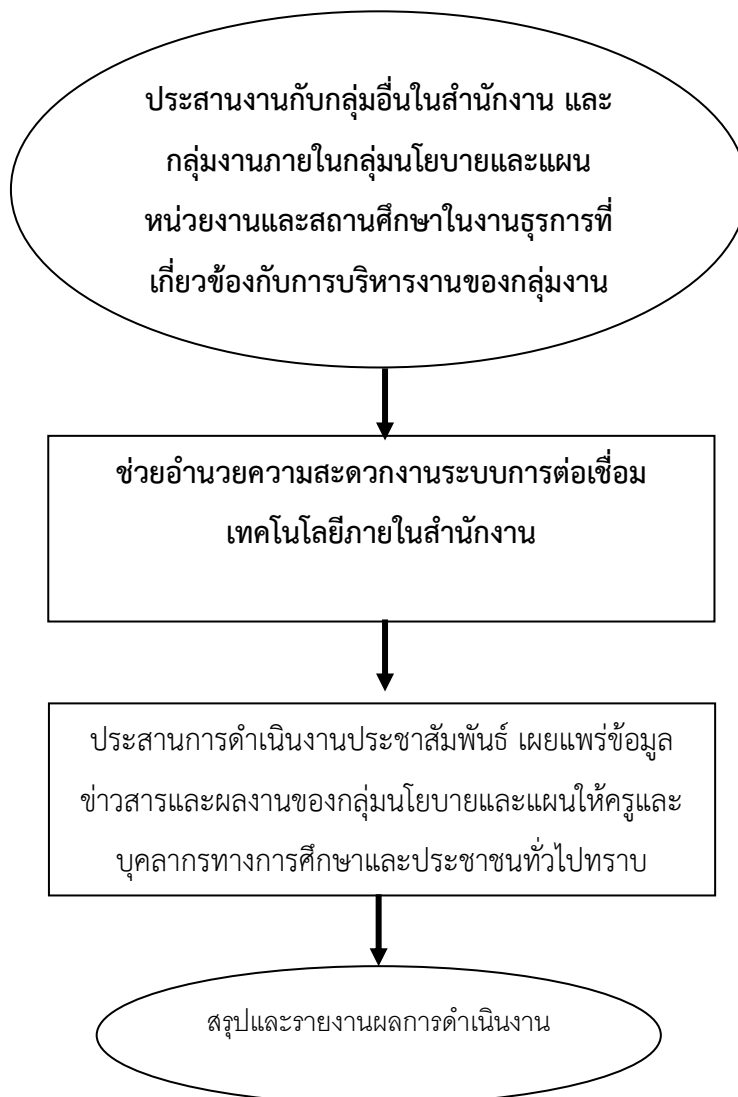
งานประสานงาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน รวมทั้งประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

งานให้บริการ เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.
2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

3.งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

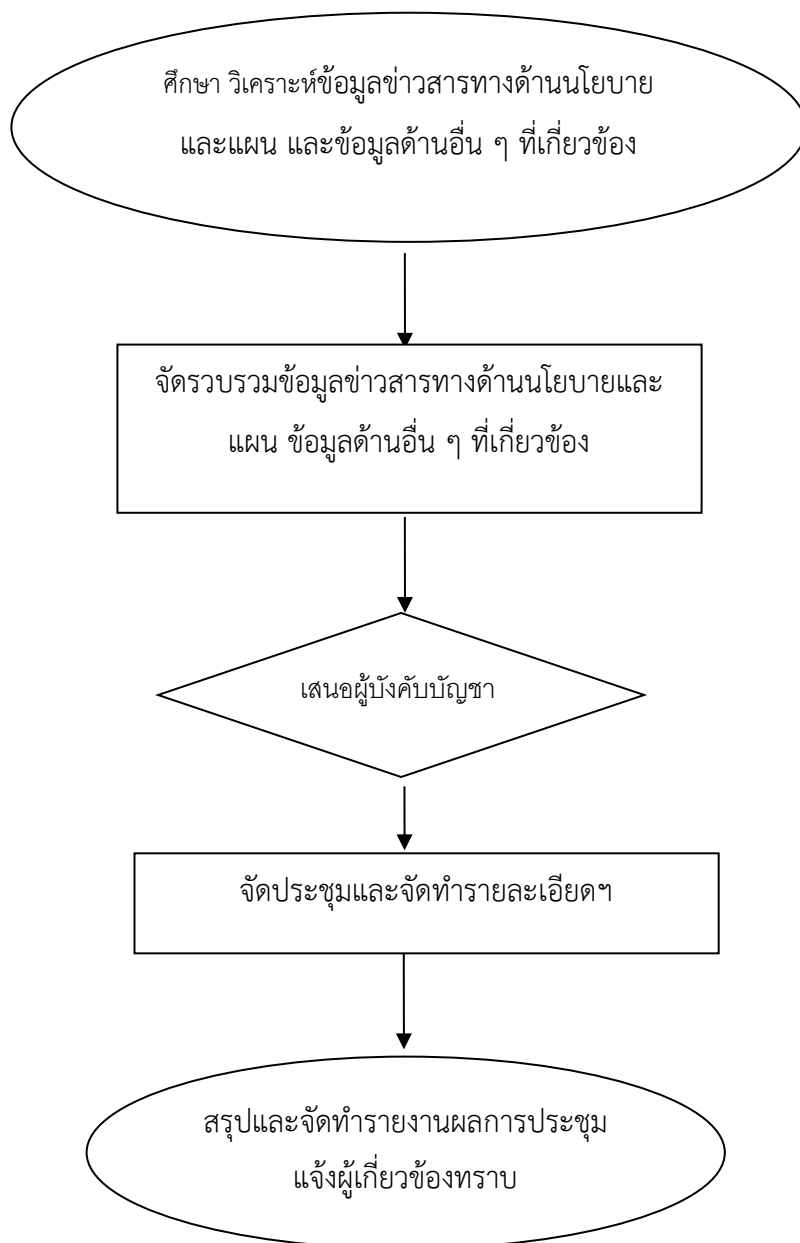
คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของงาน

1. การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. จัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

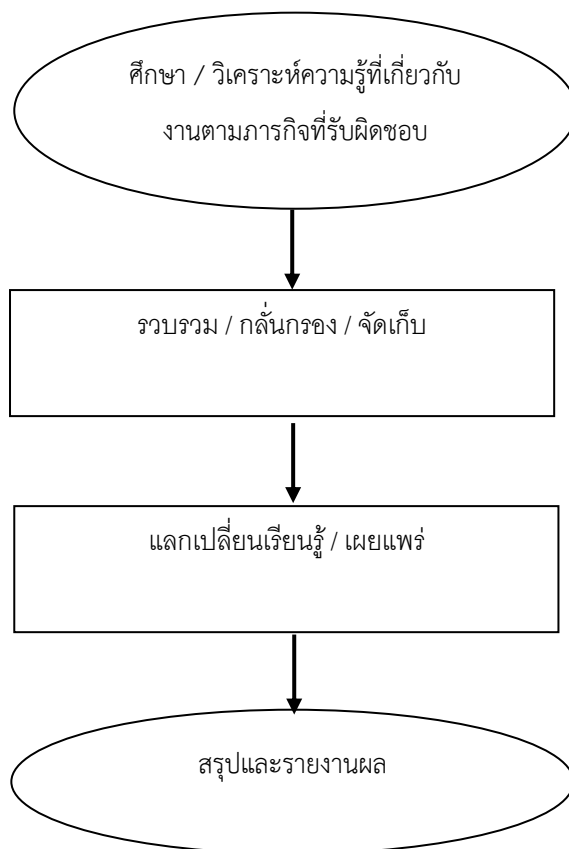
คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ
- 5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 5.4 สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานนโยบายและแผน

1.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

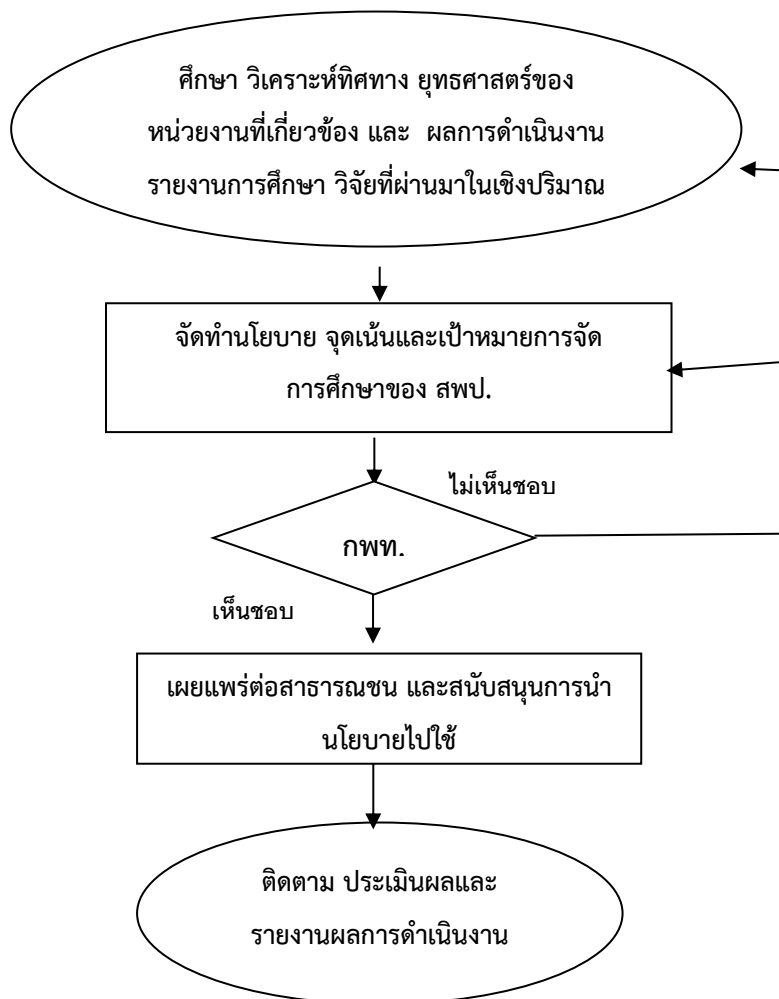
จำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษากำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
6. เสนอ กพท, พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
10. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน

1. การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
2. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

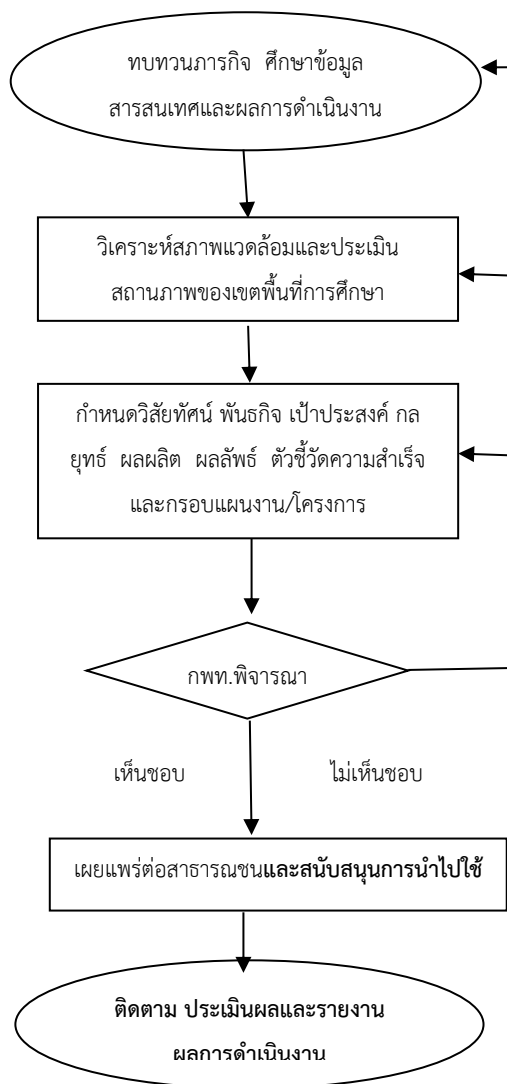
คำจำกัดความ

แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ โดยการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำหนดวิสัยทัศน์, พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
6. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ
7. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
9. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด

8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 1.0 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

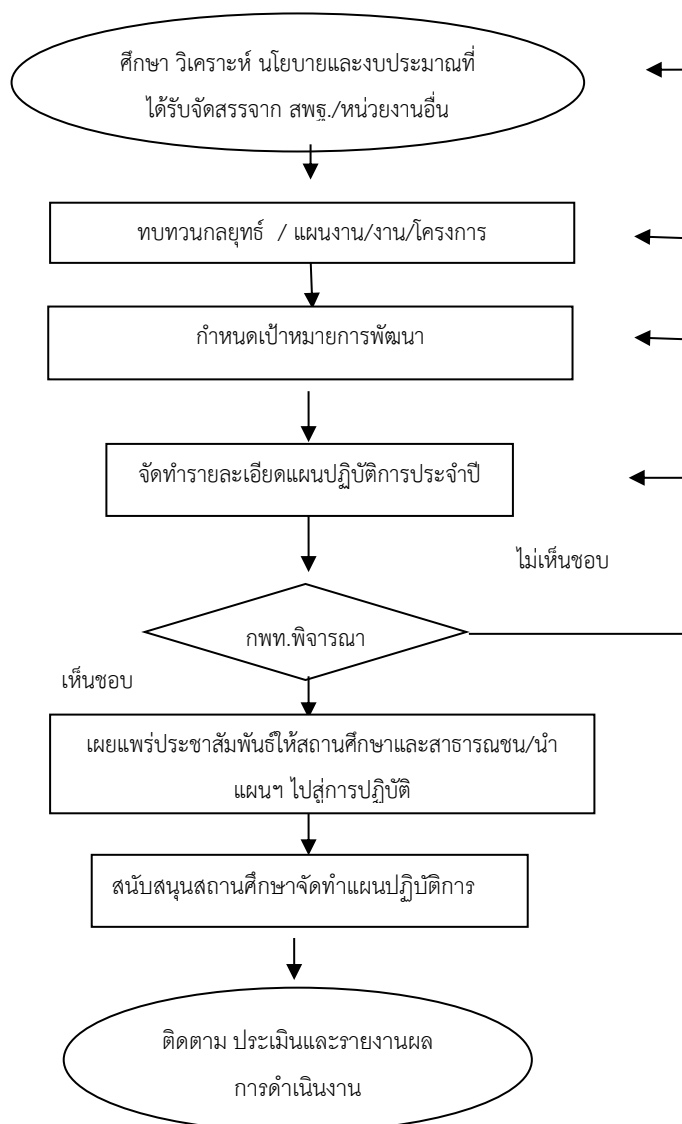
คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึงการดำเนินงาน โดยการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

9. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
10. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

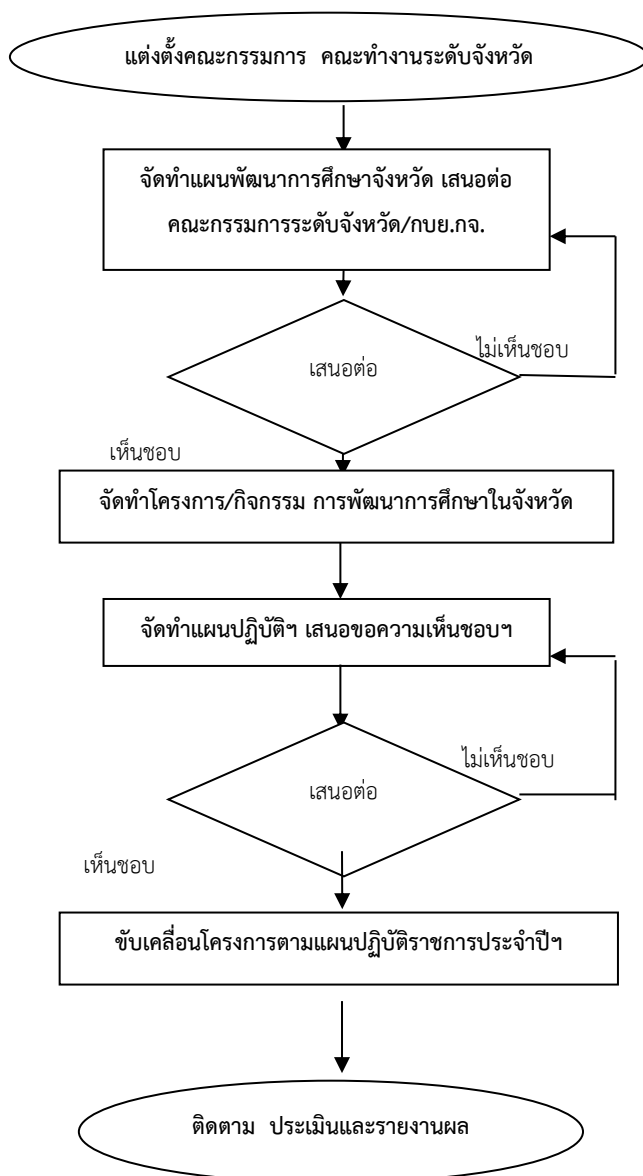
คำจำกัดความ

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึงการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัดและระดับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการศึกษาของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการศึกษาของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ ระดับจังหวัด
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
7. แผนพัฒนาจังหวัด

8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
10. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ

พ.ศ.2549

12. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การรับและถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

1. การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การรับและถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

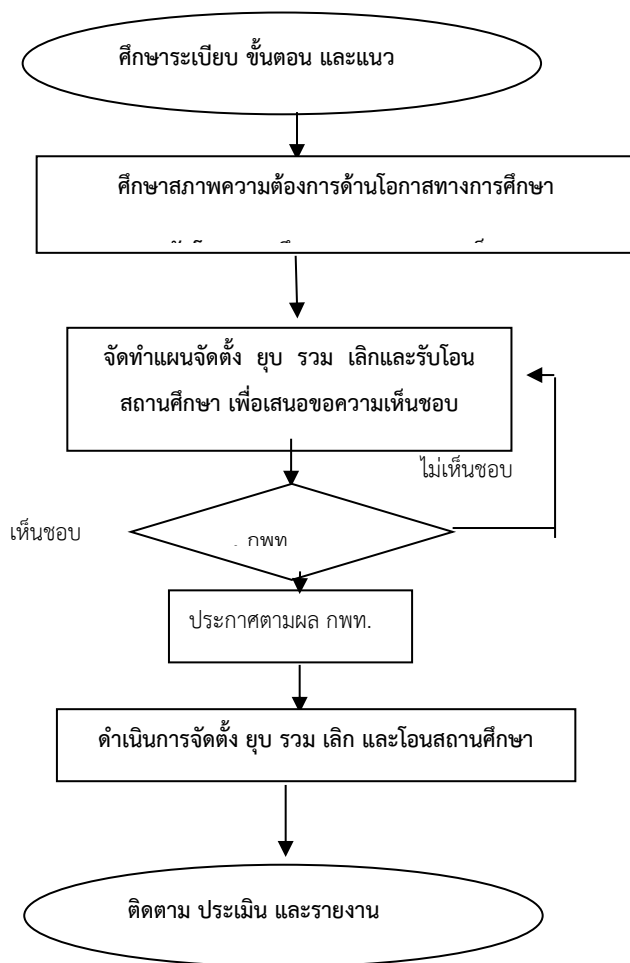
คำจำกัดความ

การจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษา หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 โดยครอบคลุมถึงการรับและถ่ายโอนสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และประกาศตามผลความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (สพฐ. ,ร.ร.,อปท.,อำเภอในท้องถิ่น)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

2550

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่องานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
2. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

คำจำกัดความ

1. สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
3. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
4. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
5. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. กพท. หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่ง เป็นคณะกรรมการ
 - 1.2 ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้ทราบ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจ และรายงานข้อมูล

2.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและ รายงานข้อมูล

2.2 เจ้าหน้าที่ สํงเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลเตรียมนําสเสนอคณะกรรมการ

3. คณะกรรมการ ประชุมดําเนินการ

3.1 วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

3.2 วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและ งบประมาณรายจ่าย ของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นําสเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

4.1 เจ้าหน้าที่ นําสเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย สเสนอต่อ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

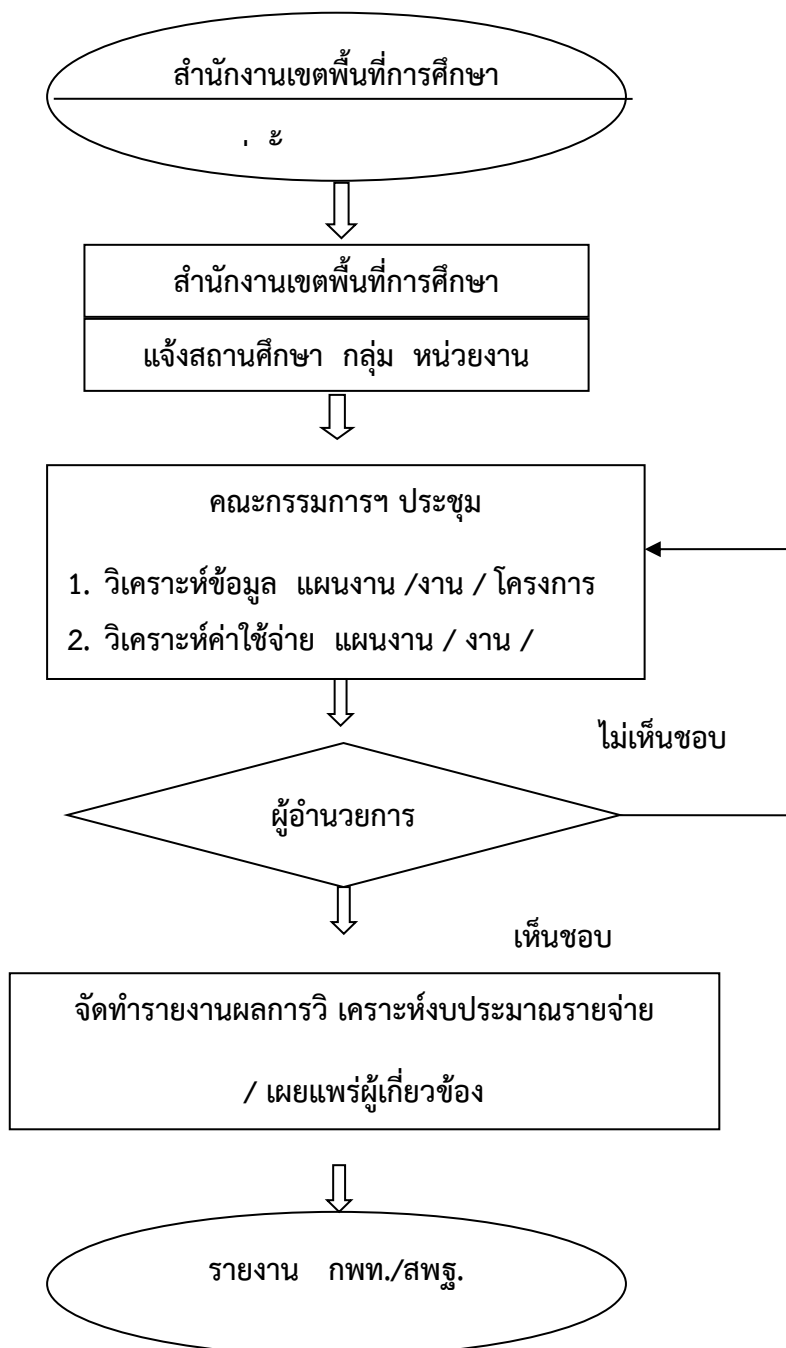
4.2 ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ สเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่ดําเนินการต่อไป

4.3 ผู้อำนวยการ พิจารณาไม่เห็นชอบสเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นํากลับไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนําสเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพฐ.

เจ้าหน้าที่ นําสเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย รายงาน กพท. / สพฐ.

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

1. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีจำเป็นเร่งด่วน

คำจำกัดความ

1. สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
3. กพท. หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
4. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ
5. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่หรือครูที่ปฏิบัติงานงบประมาณของสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.2 ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ
3. สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและวางแผนการดำเนินการ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา วิเคราะห์ เสนอข้อมูลประกอบการจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา จัดทำหนังสือรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คณะกรรมการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4.1 คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสมของการจัดตั้งงบประมาณตามเกณฑ์
ที่ สพฐ.กำหนด

4.2 คณะกรรมการ จัดทำและเสนอของบประมาณ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้ง
ปริมาณและเชิงคุณภาพ

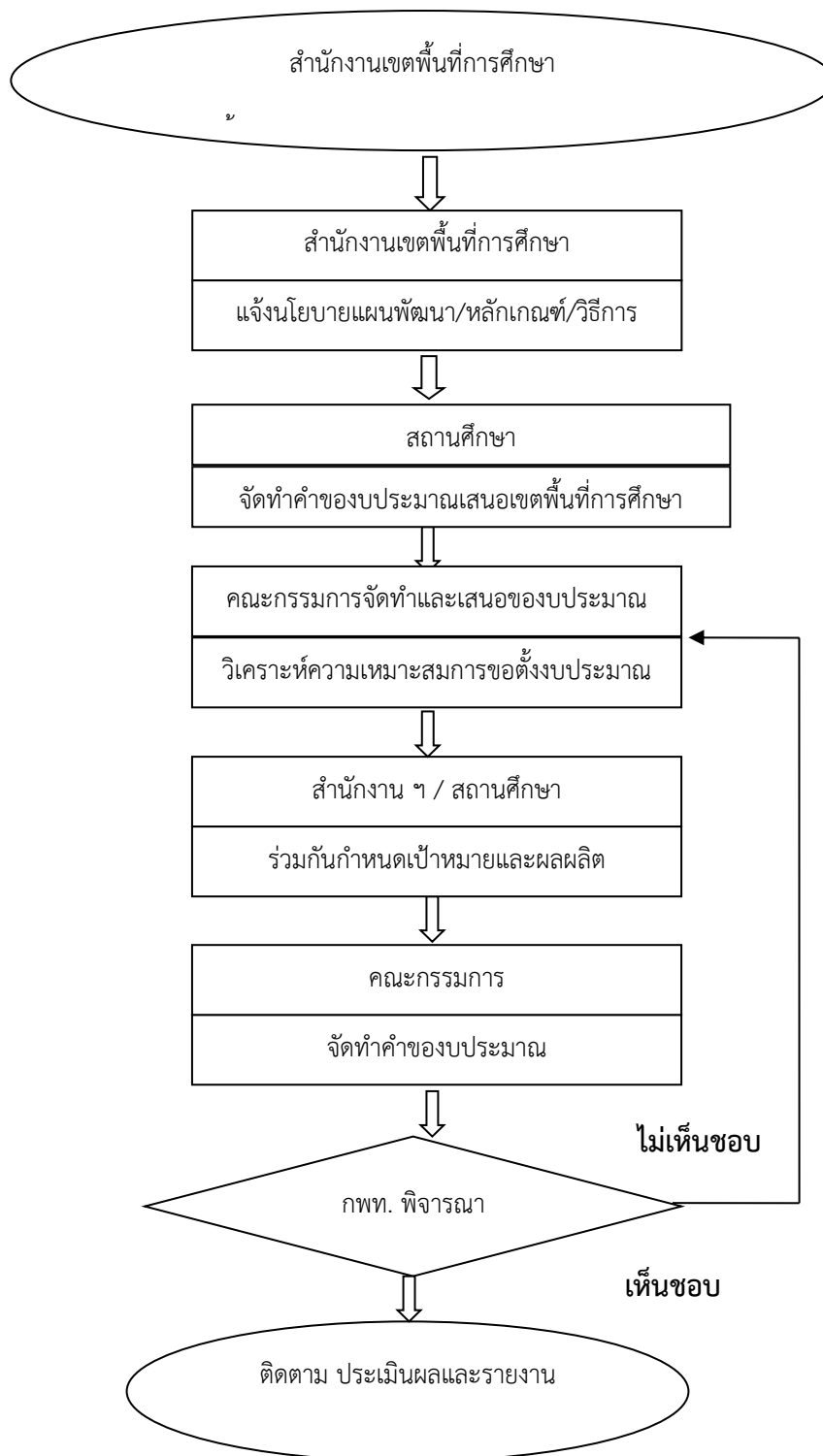
6. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

7. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบรายละเอียดการเสนอตั้งงบประมาณ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอแบบขอจัดตั้งงบประมาณให้
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรายงาน สพฐ. ตามกำหนดเวลา หรือ ปฏิทินการจัดทำคำขอ
งบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

3. งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา -
ขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการ รับแจ้งการจัดสรร
งบประมาณจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์ วิเคราะห์จัดสรรแจ้งผลการ
จัดสรรให้กับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้ง สนับสนุนให้จัดทำโครงการรองรับและดำเนินการตาม
โครงการ

คำจำกัดความ

1. สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
3. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
4. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

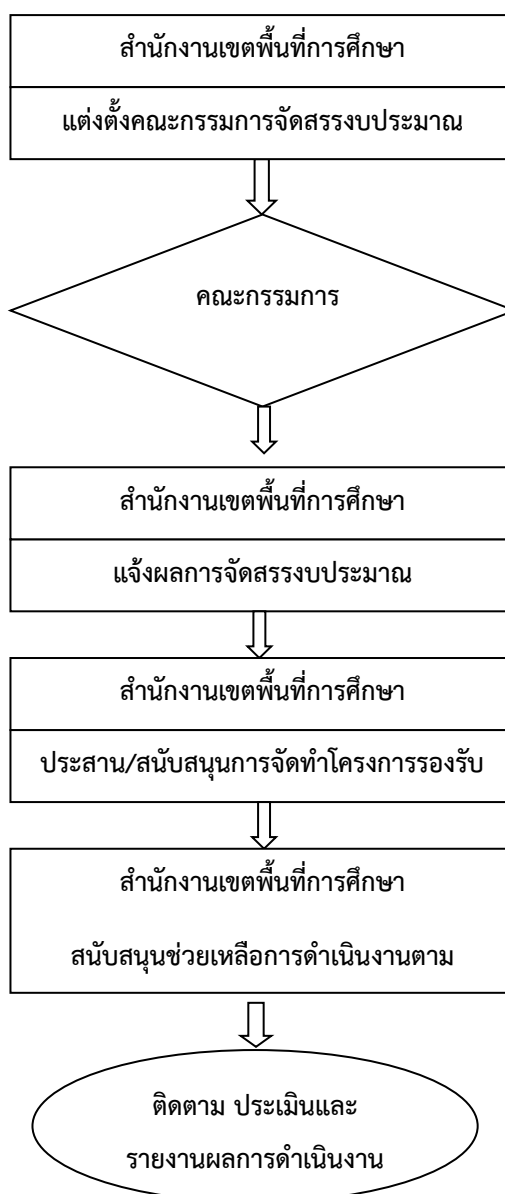
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 ผู้บังคับบัญชาลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
2. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน
งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.1 คณะกรรมการ ประชุมพิจารณาการจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน
งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือ
สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษา
รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษา
รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

4. งานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

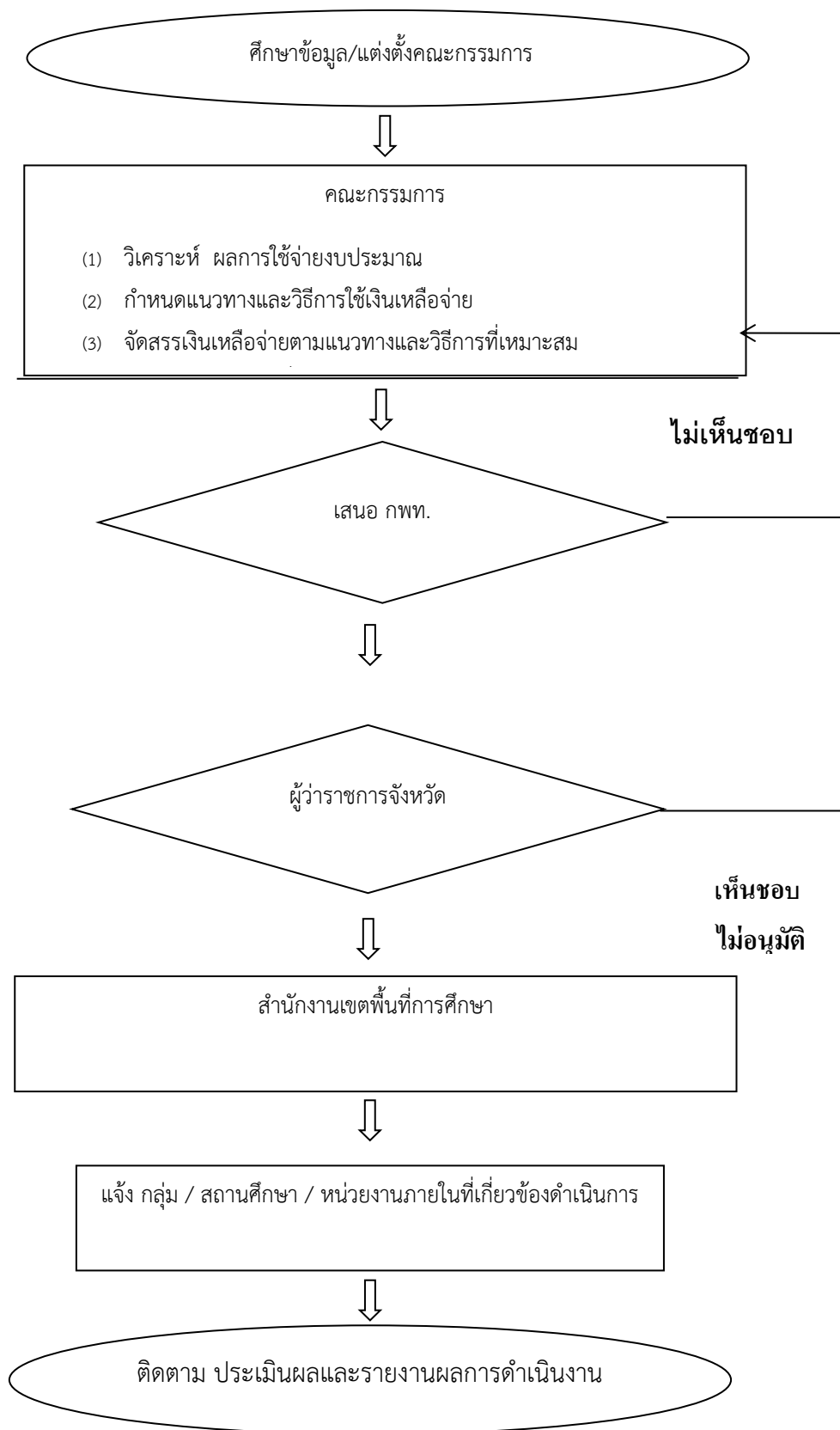
1. สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
3. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. กพท. หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และคณะกรรมการ เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
6. ผู้ว่าราชการจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
6. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

7. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

2 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
2. แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
3. การจัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้นได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา การติดตามผลจึงต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ แก้ไข อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนรายงาน (Report) คือ การเขียนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการเขียนที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถผลิตออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

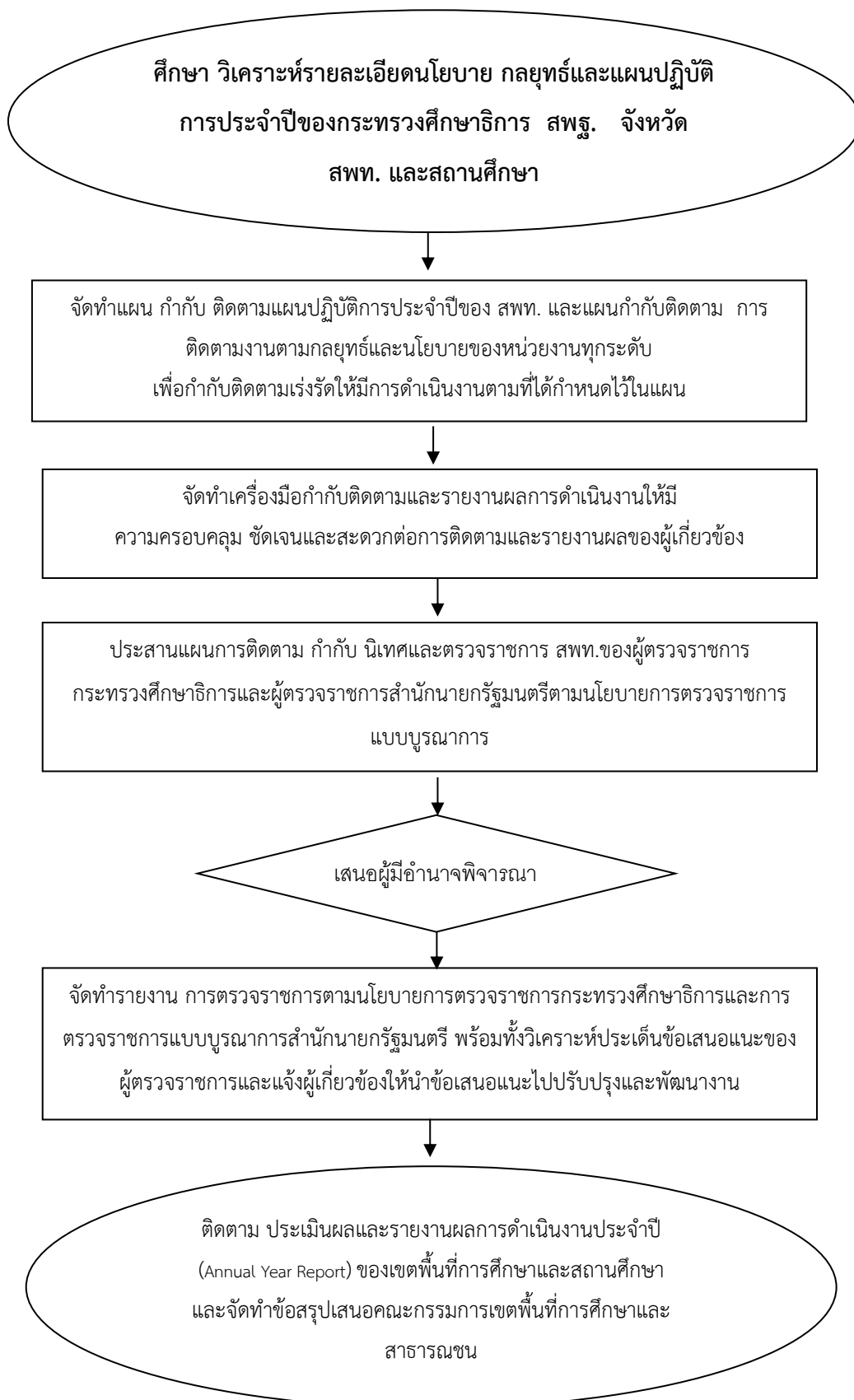
4. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ

5. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

6. จัดทำรายงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

7. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
2. กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
3. เครื่องมือการประเมินผล
4. การประสานแผนการประเมินผล
5. การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
 - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.
 - 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.
 - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - 6) สรุปผลการดำเนินงาน
2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการประเมิน

3. ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม

ข้อเสนอแนะ

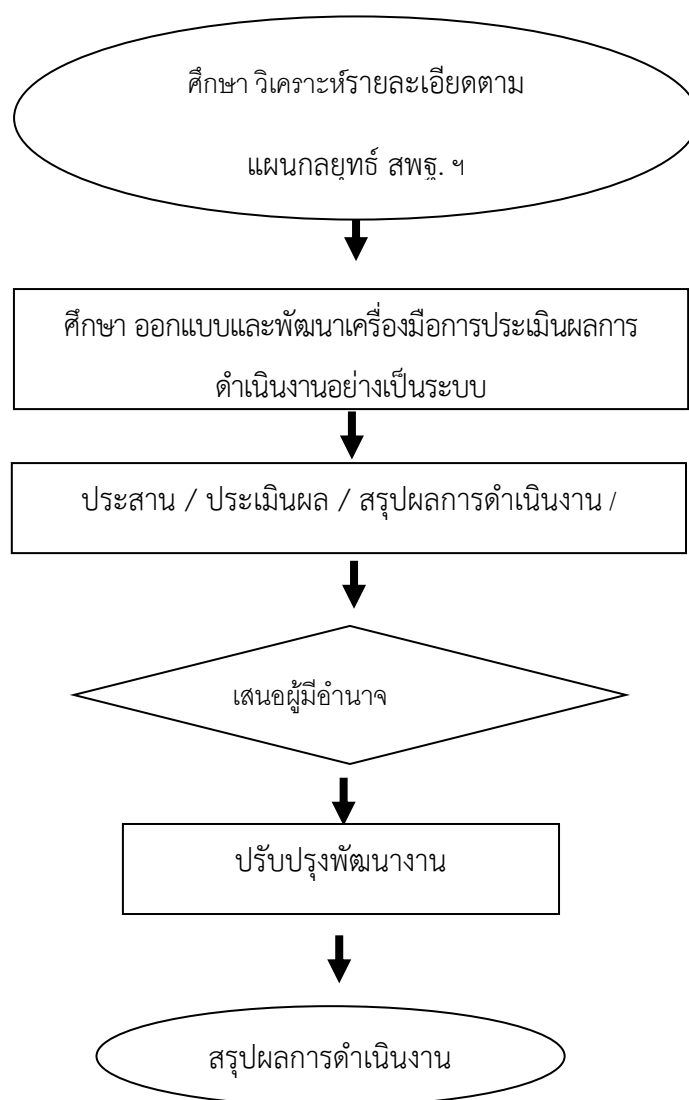
2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนา

งานองค์กร

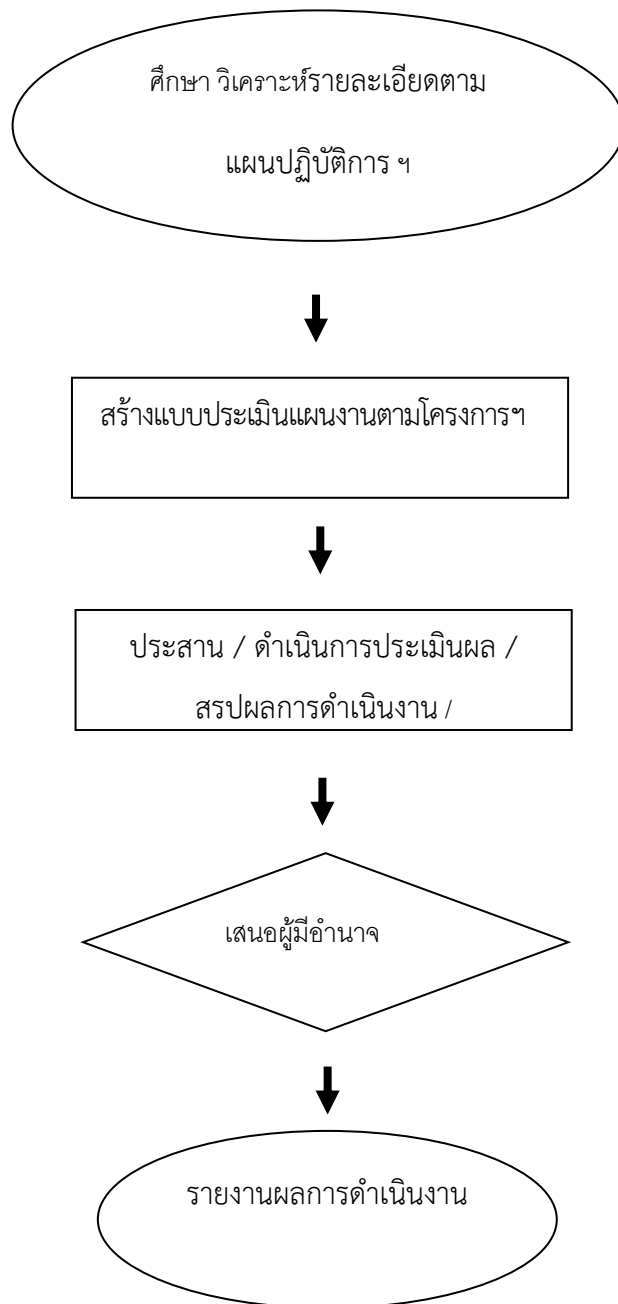
3) สรุปผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

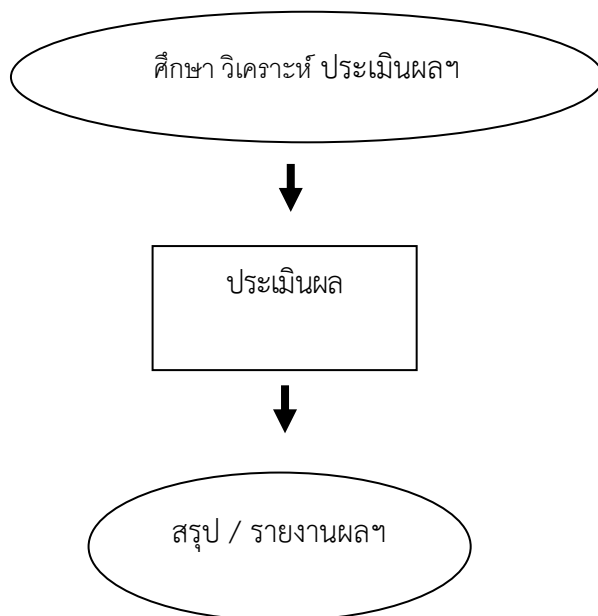


2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



3. ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน

3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

1. ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
2. การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

1. **การวิจัยและพัฒนา** คือ งานที่มีลักษณะสร้างสรรค์ ซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อ
เพิ่มพูนคลังความรู้ ทั้งความรู้ที่เกี่ยวกับมนุษย์ วัฒนธรรม และสังคม และการใช้ความรู้เหล่านี้ เพื่อประดิษฐ์
คิดค้นสิ่งที่เป็นประโยชน์ใหม่ๆ จำแนกได้ 3 ประเภท

1) **การวิจัยพื้นฐาน (Basic Research)** เป็นการศึกษาค้นคว้าในทางทฤษฎีหรือใน
ห้องทดลอง เพื่อหาความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับสมมติฐานของปรากฏการณ์และความจริงที่สามารถสังเกตได้ โดยที่
ยังไม่มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน หรือเฉพาะเจาะจงในการนำผลการวิจัยไปใช้ในงานทางปฏิบัติ

2) **การวิจัยประยุกต์ (Applied Research)** เป็นการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ๆ
โดยมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเบื้องต้นที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติอย่างใดอย่าง
หนึ่ง

3) **การพัฒนาการทดลอง (Experimental Development)** เป็นการศึกษาอย่างมี
ระบบ นำความรู้ที่มีอยู่แล้วจากการวิจัยหรือจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ ผลผลิต
และเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อสร้างขบวนการ ระบบและการให้บริการใหม่ๆ ขึ้น และปรับปรุงสิ่งที่ประดิษฐ์หรือ
ก่อตั้งขึ้นแล้วให้ดีขึ้น

2. ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน หมายถึง ระบบการติดตาม ประเมินผลและ
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

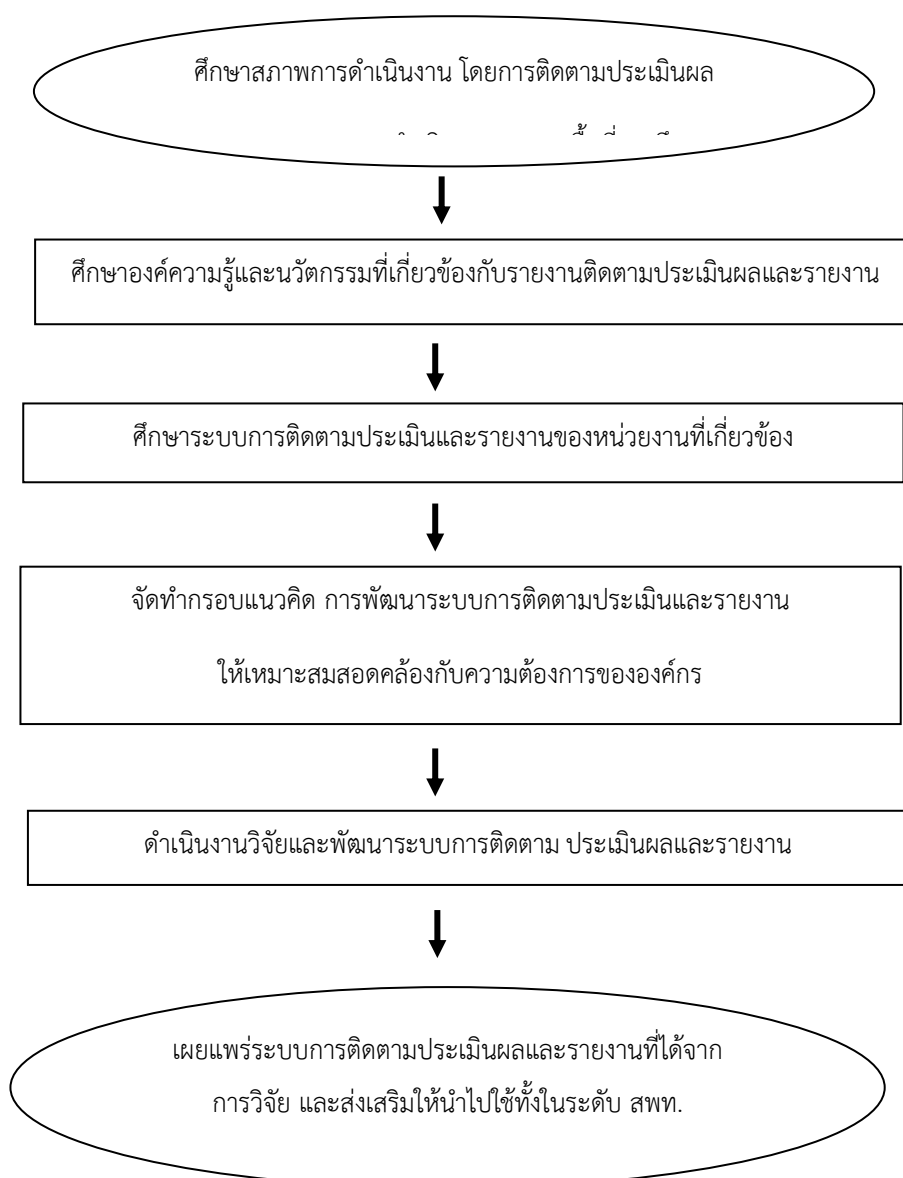
1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
3. ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

5. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6. เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้
ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานข้อมูลสารสนเทศ

1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

ขอบเขตของงาน

1. ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

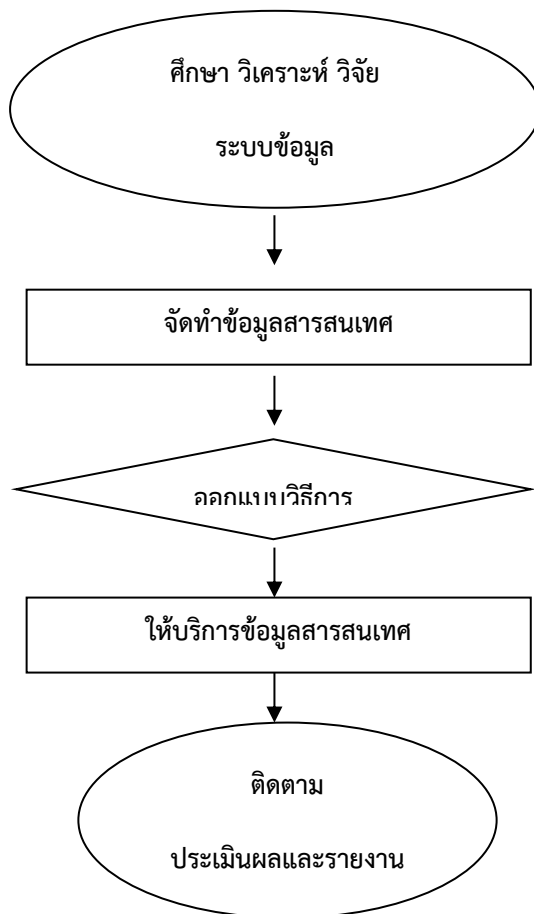
คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการโดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการและติดตามประเมินผลและรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ
3. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และบนเครือข่ายเว็บไซต์
4. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

ส่วนที่ 3

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- ◆ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
ที่ ๖๐๗/๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ได้มีการปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบ เพื่อให้การมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เป็นปัจจุบัน มีความครอบคลุมคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สนองต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ วรรคห้า และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ คำสั่งที่ ๑๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๑๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๒๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๓๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๓๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางฐิตินันท์ สลิตยพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผนควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำปรึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวการปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการ

๑.๓ ให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการสนับสนุนต่อการจัดการศึกษา

๑.๔ งานจัดระบบบริหาร

๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๖ งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางดวงฤดี วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ในทุกกลุ่มงานมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๒ งานประสานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๒.๓ งานประสานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

- ๒.๔ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๒.๕ งานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม
- ๒.๖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๒.๗ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๘ งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
- ๒.๙ งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ
- ๒.๑๐ งานกิจกรรมวันสำคัญ
- ๒.๑๑ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๑๒ ช่วยงาน One Stop service
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพงศกร เณรจำปี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่ในทุกกลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานประสานงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการ ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันท่วงที

๓.๓ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงาน กับเครือข่ายการประสานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย

๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๕ ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่น

๓.๖ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กิจกรรม และบุคลากรในสังกัด รวมทั้งเป็นศูนย์เผยแพร่ความก้าวหน้าในด้านการจัดการศึกษา

๓.๗ ติดตามทำข่าว บันทึกภาพกิจกรรมของ ผอ.สพป./ รอง ผอ.สพป. และของ สพป.

๓.๘ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา

๓.๙ งานประสานข่าวทางสื่อประชาสัมพันธ์ และครูสภา

๓.๑๐ ควบคุมและจัดกิจกรรมนิทรรศการต่าง ๆ เผยแพร่ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๑๑ การบริการข้อมูล ข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓.๑๒ จัดทำการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓.๑๓ จัดทำสคริปต์ข่าวจากฝ่ายต่าง ๆ เสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต ๑ สั่งการ

๓.๑๔ รายงานสรุปผลงานประชาสัมพันธ์ในรอบเดือน/ปี

๓.๑๕ จัดเก็บภาพกิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าอัลบั้ม

๓.๑๖ วิเคราะห์ข่าว ตรวจสอบข่าวประจำวัน เสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต ๑

๓.๑๗ สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๑๘ ประสานงานราชพิธี

๓.๑๙ ช่วยงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๒๐ ช่วยงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๒๑ ช่วยงานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปฏิคม สุขสำราญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ และปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔.๒ งานประเมินสถานะของการบริหารงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๔.๓ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานบริหารความเสี่ยง

๔.๕ งานยานพาหนะ

๔.๖ งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ KRS

๔.๗ การตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๘ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๘.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๘.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๔.๘.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๘.๔ งานป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๔.๘.๕ งานจัดการขยะมูลฝอยภายในหน่วยงาน

๔.๘.๖ งานการลดใช้พลังงานภาครัฐ

๔.๙ ช่วยงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และเงินทุนหมุนเวียน

๔.๑๐ ช่วยงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๔.๑๑ ช่วยงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๔.๑๒ ช่วยงานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม

๔.๑๓ ช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ

๔.๑๔ ช่วยงานบันทึกการรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธันยธรณ์ ว่องวิทย์การ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๒ ช่วยงานประสานภายในภายนอก

๕.๓ ช่วยงานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอาทิตย์ ศรีธรรมกิจจา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม
- ๖.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๖.๓ งานการกุศล กฐิน ผ้าป่า
- ๖.๔ การให้ความอนุเคราะห์ในการจำหน่ายสิ่งของ เอกสารและอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก
- ๖.๕ บันทึกการรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๖.๖ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
 - ๖.๖.๑ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
 - ๖.๖.๒ ประชุมกลุ่มอำนวยการ
- ๖.๗ งานมอบหมายงานในหน้าที่
- ๖.๘ ช่วยงานประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๖.๙ ช่วยงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และเงินทุนหมุนเวียน
- ๖.๑๐ ช่วยงาน One Stop Service
- ๖.๑๑ ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเกศนีย์พร วงษ์ธัญการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานงานและกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๗.๒ ช่วยงานประสานภายในและภายนอก
- ๗.๓ ช่วยงานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิศพล อนันต์วัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑ งาน One Stop Service
- ๘.๒ งานรับนักเรียนและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- ๘.๓ การขออนุญาตศึกษาดูงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ โรงเรียน และหน่วยงานอื่น
- ๘.๔ งานรับ / ส่งเอกสาร จดหมายพัสดุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๘.๕ งานแจ้งระเบียบ/ประกาศ/กฎหมาย/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ
- ๘.๖ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๘.๗ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๘.๘ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๘.๙ ช่วยงานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม
- ๘.๑๐ ช่วยงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางกิ่งแก้ว จรุงธนะกิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ วิเคราะห์ และพัฒนางานนโยบายทางการศึกษา วางแผนและพัฒนากิจการศึกษาศึกษา
- ๑.๓ สนับสนุน พัฒนาการจัดตั้งจัดสรร และการบริหารงบประมาณ
- ๑.๔ สนับสนุนการติดตามประเมินผล และรายงานผลตามนโยบายการจัดการศึกษาประถมศึกษา
- ๑.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา งบประจำและงบอื่น ๆ
- ๑.๖ การขอใช้งบพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษาประจำปี
- ๑.๗ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสน่ห์ อ่องเข้ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒.๒ การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณประจำปี งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ทั้งกรณีประจำปีและระหว่างปีงบประมาณ
- ๒.๓ การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค (ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา)
- ๒.๔ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี)
- ๒.๕ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี (เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี)
- ๒.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับรูปแบบรายการ/ราคากลางที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี
- ๒.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับคุณลักษณะครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๘ การดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมรายการค่าจัดการเรียนการสอน ๕ รายการ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และรายการค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนพักนอน
- ๒.๙ การติดตามการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอทัพทันและอำเภอสว่างอารมณ์
- ๒.๑๐ สนับสนุนและขออนุมัติงบประมาณให้โรงเรียน กรณีประสบภัยธรรมชาติ
- ๒.๑๑ สนับสนุนและแนะนำโรงเรียนในสังกัด กรณีเสนอขอของงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัดทุกกรณี ทุกรายการ ตามความประสงค์ของโรงเรียน
- ๒.๑๒ การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน
- ๒.๑๓ การเสนอขอค่าตอบแทนสมนาคุณคณะกรรมการสอบสวนวินัย/ค่าธรรมเนียมศาล
- ๒.๑๔ การควบคุมผลการอนุมัติเงินประจำงวด/การโอนเงินประจำงวด

- ๒.๑๕ ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC)
- ๒.๑๖ การติดตามการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี เขตตรวจราชการที่ ๑๘
- ๒.๑๗ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๘ การติดตามการตรวจราชการของสำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๘
- ๒.๑๙ การติดตามการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๒.๒๑ การจัดทำข้อมูลการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒๒ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรัญญา จิระชาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๓.๒ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ การติดตามการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔ การติดตามการตรวจราชการของสำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๘
- ๓.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๓.๖ การจัดทำแผน กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๓.๗ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๘ การประสานงานการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๙ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในระบบ (Data Management Center: DMC) ประกอบด้วย
 - ๓.๙.๑ ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
 - ๓.๙.๒ ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
 - ๓.๙.๓ ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา ของทุกปี
- ๓.๑๐ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับบุคลากรภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางยิ้มศรี เมืองเหลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในระบบ (Data Management Center: DMC) ประกอบด้วย

- ๔.๑.๑ ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
- ๔.๑.๒ ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- ๔.๑.๓ ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา ของทุกปี

๔.๒ การจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(Education management Information System : EMIS) ประกอบด้วย

- ๔.๒.๑ ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน (M-OBEC)
- ๔.๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่าง ๆ ในโรงเรียน

๔.๓ การจัดทำข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC)

๔.๔ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศตามตัวชี้วัดของจังหวัดอุทัยธานีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ รับผิดชอบ

๔.๕ การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๖ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับบุคลากรภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก

๔.๗ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๔.๘ การติดตามการบริหารแผนของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอทัพทัน

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจิราภรณ์ จันทร์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๓ การขออนุมัติการดำเนินงาน งาน/โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๔ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ยุบเลิก งาน/โครงการตามแผน และนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการหรือแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๖ การติดตามการบริหารแผนของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอเมืองอุทัยธานีและอำเภอสว่างอารมณ์

๕.๗ ดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ การบริหารจัดการหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ (Computer Mobile Unit)

๕.๙ การติดตามการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอเมืองอุทัยธานี

๕.๑๐ จัดทำแผนงาน งาน/โครงการ เสนอของงบประมาณประจำปี จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดอุทัยธานี

๕.๑๑ การบริหารงบประมาณในส่วนของงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และการรายงานผลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕.๑๒ การเยี่ยมครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และโรงเรียนเยี่ยมใช้งานในแต่ละปีงบประมาณ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางมณฑาณี ดั่งชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานนโยบายและแผน และกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ การจัดทำ/ปรับปรุงแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๒ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๓ การพัฒนาระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๖.๔ การขับเคลื่อน การรวบรวม และการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๕ การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๖.๖ การติดตามการบริหารแผนของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอหนองขาหย่าง

๖.๗ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์

๖.๘ การดำเนินงานเกี่ยวกับคุณลักษณะครุภัณฑ์ประจำปี

๖.๙ การดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมรายการค่าจัดการเรียนการสอน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และรายการ ค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนพักนอน

๖.๑๐ การติดตามการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในพื้นที่อำเภอหนองขาหย่าง

๖.๑๑ รับผิดชอบเสนอขอความเห็นชอบโครงการของสถานศึกษาที่ของจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑๒ ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมครุภัณฑ์โรงเรียน (M-OBEC)

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวχοมพิสตร์ เทียมจรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งาน ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล และกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๗.๑.๑ งานสารบรรณ (การรับส่งหนังสือ)

๗.๑.๒ งานประสานงานและให้บริการภายในกลุ่ม

๗.๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๗.๒ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๗.๓ ขออนุมัติเบิกวัสดุสำหรับใช้งานในกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๔ ขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๕ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๖ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ใช้งานของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๗ การจัดทำแผนควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๘ การจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่แจ้งมาให้ทราบ

๗.๙ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๐ การรายงานผลการประเมินการอ่าน การเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๗.๑๑ การประสานงานการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๑๒ การจัดทำข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวม ในระบบโปรแกรม SET
- ๗.๑๓ การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และกลุ่มนโยบายและแผน
- ๗.๑๔ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับบุคลากรภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางกิ่งแก้ว จรุงระกิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา
 - ๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑.๖ บริหารจัดการพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายประสาน อรุณศรีสุขสันต์ ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร (DLTV)
 - ๒.๓ พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๔ พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
 - ๒.๕ พัฒนา ปรับปรุง สนับสนุนและดูแลระบบ (web master) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เว็บไซต์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Area Management Support System : AMSS+) เว็บไซต์การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เว็บไซต์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (School Management System : SMSS) และเว็บไซต์สถานศึกษา
 - ๒.๖ พัฒนาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล พื้นฐานระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้งานระบบประชุมทางไกล (Conference)

๒.๗ พัฒนา วางระบบ ควบคุมดูแลการประชุมทางไกล (Conference) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๘ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑๐ งานธุรการ เบิก-จ่าย พัสดุของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยัมศรี เมืองเหลือ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร

๓.๒ งานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเครื่องข่าย ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๔. นางมณฑาณี ด้วงชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLTV)

๔.๒ งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเครื่องข่าย ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ควบคุมดูแลการประชุมทางไกล (Conference) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๕ งานธุรการ เบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสิริภักดิ์ บุญอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ ๗) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ประหยัด มีประโยชน์และคุ้มค่า

๑.๒ วางแผนควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำปรึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติและนโยบายของทางราชการ

๑.๓ ให้บริการ สนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียน และข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑.๕ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

๑.๖ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชนก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการสนับสนุนต่อการจัดการศึกษา

๑.๗ นำการรับ - จ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำนาญ และลูกจ้างชั่วคราว ขึ้น Website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อบริการข้อมูลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำนาญและลูกจ้างชั่วคราว

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกาญจนา สมัครเขตการณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อ ๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภทให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานของรัฐและบุคคลภายนอกตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คธนาคาร

๒.๖ ดำเนินการสรุปรายการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ทุกวันที่มีการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่น และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๗ ดำเนินการคำนวณการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อยเพื่อสร้างรายการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายการหนี้ประจำเดือน เพื่อนำเข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงานและส่งมอบข้อมูลเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้ สพฐ.

๒.๙ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่ ๓ ที่ได้รับโอนคืนจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการเสียชีวิต

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางประทวน บุญมัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (อ ๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๗ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๙ จัดทำ PO และตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai

๓.๑๐ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๓.๑๑ จัดทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑๓ รายงานการติดตามงบลงทุน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพลอยภิญญา ราคี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (อ ๙) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๔.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำนาญ และหักหนี้สงกรมบัญชีกลาง ในระบบ Digital pension

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ แจ้งการหมดสิทธิเบี้ยหวัดบำนาญ

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการกู้เงินบำเหน็จบำนาญ

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด เสียชีวิต

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทผู้มีสิทธิ

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กสจ.ของลูกจ้างประจำในสังกัด

๔.๑๐ จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินด้วย ระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุทุมพร อุ่นดีว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (อ ๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๕.๒ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ จัดทำบัญชีธนาคารทุกบัญชี

๕.๔ จัดทำรายงานประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ให้ สตง.

๕.๕ จัดทำปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๕.๖ บันทึกกลางหนี้เงินยืมราชการและเงินยืมนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๕.๗ บันทึกกลางพัสดุสินทรัพย์ทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai

๕.๘ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๙ บันทึกตัดจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai

๕.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๑๑ รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

๕.๑๒ รับผิดชอบตัวชี้วัดการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๕.๑๓ รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๕.๑๔ ดำเนินการดูแลรับผิดชอบและประสานงานกับผู้รับผิดชอบระบบ New GFMS Thai

๕.๑๕ บันทึกรับรู้และนำส่งในระบบ New GFMS Thai และในระบบ KTB Corporate

Online ทุกประเภท

๕.๑๖ ดำเนินการขอใช้ที่ดิน สปก. ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ และที่ดินสาธารณประโยชน์

๕.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวิไลลักษณ์ เชิดชูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (อ ๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๖.๒ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท (งบเดือน)

๖.๔ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนทุกประเภท

๖.๕ ดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน

๖.๖ ดำเนินการบันทึกสมุดเงินสดและสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖.๗ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายตรง, กรณีได้รับใบเสร็จไม่ครบถ้วนให้รวบรวมแจ้งสรรพากรพื้นที่ฯ ทุกเดือน

๖.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการขอคืนเงินประกันสัญญา

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัญชลี สุระดม ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (อ ๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๗.๒ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการทุกประเภทตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมนอกงบประมาณ

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกของโรงเรียนใน

สังกัด

๗.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ทุกประเภท

๗.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ทุกประเภท

๗.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดทุกงบประมาณที่ได้รับและที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณทุกประเภท

๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ

New GFMS Thai

๗.๑๑ ดำเนินการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการในระบบให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

๗.๑๓ ดำเนินการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการ

๗.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวธัญพิชชา ถนอมนาค ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (อ ๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด

๘.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๓ เบิกเงินด้วย ระบบ New GFMS Thai

๘.๔ ดำเนินการเก็บรักษาสมุดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- ๘.๕ ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- ๘.๖ ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการ
ฯ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. **นายธนินทร์ โสภาก** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (อ ๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๙.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
แก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด
- ๙.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๙.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมขออนุมัติเบิกเงินของโรงเรียนในสังกัด
- ๙.๔ ดำเนินการจัดทำ PO และตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai
- ๙.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
- ๙.๖ จัดทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๙.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.๙ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ขออนุมัติเบิกเงิน เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการลูกจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ขออนุมัติเบิกเงิน เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการครูผู้
ทรงคุณค่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. **นางสาวนฤมล สมบูรณ์** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ แก่โรงเรียนและข้าราชการในสังกัด
- ๑๐.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าผ่อนชำระค่าบ้านอาคารสงเคราะห์
- ๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- ๑๐.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร
- ๑๐.๘ ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๙ จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินประกันสังคม พร้อมทั้งนำส่งเงินสมทบ
ประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
- ๑๐.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) ผ่านระบบ e-PaySLF
- ๑๐.๑๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการและลูกจ้าง
ชั่วคราว

- ๑๐.๑๒ จัดทำเอกสารและเบิกจ่ายเงินด้วย ระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทุกประเภท
- ๑๐.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอุษา จิตรลิขเรศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการงานธุรการ งานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติและงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์กับทางราชการอย่างแท้จริง

๑.๒ รับผิดชอบงานดำเนินการเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๑.๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๒.๒ ให้คำปรึกษางานด้านการบริหารงานบุคคลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และบุคคลผู้มาติดต่อราชการ

๑.๓ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๑.๓.๒ จัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ วางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๓.๔ ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๓.๖ จัดทำหนังสือเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อกำหนดนัดวันประชุม

๑.๓.๗ จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการประชุม

๑.๓.๘ จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับที่จะใช้ในการประชุม

๑.๓.๙ จัดทำประมาณการเพื่อขอยืมเงินทดรองไว้จ่ายให้เพียงพอกับการประชุม

๑.๓.๑๐ จัดบันทึกการประชุม

๑.๓.๑๑ รายงานผลการประชุม ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑.๓.๑๒ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะอนุกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑.๓.๑๓ ประสานงาน ติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่

ประชุม

๑.๓.๑๔ สรุปมติที่ประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

- ๑.๓.๑๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือก สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๑.๓.๑๕ เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือก สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๑.๓.๑๗ การดำเนินงานประกันสังคมเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ๑.๓.๑๘ การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๑.๓.๑๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานราชการ
- ๑.๓.๒๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
นักการภารโรง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกตำแหน่ง
- ๑.๓.๒๑ การขออนุญาตจ้างครูของสถานศึกษาในสังกัดจากเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๓.๒๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- ๑.๓.๒๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๓.๒๔ การดำเนินงานประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๓.๒๕ การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ นักการภารโรง
เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกตำแหน่ง
- ๑.๓.๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๑.๓.๒๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๓.๒๘ การจัดทำทะเบียนคุมลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ทุกประเภท
- ๑.๓.๒๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓๐ เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๓.๓๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพวงเพ็ญ จิระดิษฐ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน
บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลำดับที่ ๑ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๒.๒.๑ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๒.๒.๒ จัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่าจ้างประจำ (e- payroll) ตามโครงการจ่ายตรง
ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
 - ๒.๒.๓ แก้ไขคำสั่งลูกจ้างประจำ กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง
 - ๒.๒.๔ ยกเลิกคำสั่ง ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะราย
 - ๒.๒.๕ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการและเงิน
ค่าจ้างยังไม่เต็มขั้น
 - ๒.๒.๖ ออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง กรณีลาออก และกรณีถึงแก่กรรม
 - ๒.๒.๗ จัดทำบัญชีหมายเลข ๑-๔
 - ๒.๒.๘ จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีขอถือจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๓)
เพื่อขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
 - ๒.๒.๙ จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๒, ๓)
 - ๒.๒.๑๐ จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

- ๒.๒.๑๑ จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.
- ๒.๒.๑๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่ได้รับเงิน พ.ส.ร.
- ๒.๒.๑๓ จัดทำบัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๒.๑๔ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำ
- ๒.๒.๑๕ จัดทำบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๒.๒.๑๖ ติดต่อประสานงานกับ สพฐ. และกรมบัญชีกลาง
- ๒.๒.๑๗ ดำเนินการขอช่วยปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
- ๒.๒.๑๘ ดำเนินการย้าย ตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๒.๑๙ การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๒.๒.๒๐ งานการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานราชการ
- ๒.๒.๒๑ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
- ๒.๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒.๓.๑ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒.๓.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๓ ดำเนินการขอมิบัติเหรียญราชการชายแดน (กรณีบัตรเก่าหมดอายุ)
- ๒.๓.๔ ดำเนินการขอมิบัติเหรียญพิทักษ์เสรีชน (กรณีบัตรเก่าหมดอายุ)
- ๒.๓.๕ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญคุณภักดิ์มาลาเข็มศิลปวิทยา
- ๒.๓.๖ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๓.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๓.๘ ดำเนินการจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวแจตุศรา ไวเหาะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๓.๑ การเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๒ พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑.๔ แจกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๑.๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
- ๓.๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไปช่วย-มาช่วยราชการ
- ๓.๑.๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไปช่วย-มาช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๑.๘ รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๑๔ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการในสังกัด
ทุกประเภท

๓.๒ แจงยอดเงินเดือนประจำเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย
เงินเดือน

๓.๓ รับรองเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือน

๓.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราเพิ่มเติม

๓.๕ บัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ

๓.๖ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ย้าย ลาออก ฯลฯ

๓.๘ จัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน
ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๓.๙ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบจ่าย
ตรงเงินเดือน (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อควบคุม
อัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๓.๑๑ งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๑๒ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรง
ตำแหน่งครู

๓.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ เป็นวิทยากร ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สิบเอกพิทักษ์ พรหมสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน
บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำการคัดลอกแฟ้มทะเบียนประวัติ, ก.พ.๗ ของข้าราชการและ
ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการเก็บรักษา ซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุด

๔.๒ ควบคุมการจัดทำ ก.พ. ๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง ที่บรรจุใหม่
และของข้าราชการที่โอนมารับราชการ รวมทั้งให้บริการคัดลอก ก.พ.๗ และทะเบียนลูกจ้างประจำโดยตรวจสอบ
ความถูกต้อง และรับรองสำเนาให้แก่ผู้มาขอรับบริการ

๔.๓ ดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการลงรายการใน ก.พ.๗ และทะเบียนประวัติ
ลูกจ้างให้ถูกต้อง เช่น การย้าย โอน การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และขึ้นเงินเดือน รวมทั้งได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ

๔.๔ ดำเนินการควบคุมการดำเนินการ รับ/ส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการ
ที่ย้าย/โอน ไปดำรงตำแหน่งต่างสังกัด และย้าย/โอนมาดำรงตำแหน่งในสังกัด

๔.๕ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการ และ
ลูกจ้างประจำ

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำพร้อมทั้งการรายงานการเกษียณอายุราชการให้หน่วยเหนือทราบ เพื่อดำเนินการประกาศให้พ้นจากราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ

๔.๗ ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

๔.๘ การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖

๔.๙ การดำเนินการขออนุญาตลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑๐ งานขออนุญาตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ในกรณีที่ลาป่วยในปีงบประมาณเกิน ๖๐ วันทำการ

๔.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารในยามปกติของข้าราชการ

๔.๑๔ จัดทำสถิติข้อมูล P-OBEC ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็น

ปัจจุบัน

๔.๑๕ นายทะเบียนการจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับข้าราชการพยาบาลจ่ายตรงกรมบัญชีกลางของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑๖ ดำเนินการและควบคุมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลูกจ้างประจำ ในกรณีที่โรงเรียนเสนอขอมา รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งมอบบัตรให้แก่หน่วยงานหรือผู้มีบัตร

๔.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอหนังสือรับรองข้อมีอาวุธปืนต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม และดำเนินการในเรื่องการขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่ข้าราชการและบิดามารดาของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

๔.๑๙ การรักษาราชการแทน/งานรักษาราชการในตำแหน่ง /งานปฏิบัติราชการแทน ทุกตำแหน่ง

๔.๒๐ จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖)

๔.๒๑ จัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลด้วยระบบ HRMS (ส่วนทะเบียนประวัติ) และระบบข้อมูลบริหารงานบุคคลด้วยระบบ P-obec online

๔.๒๒ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ

๔.๒๓ งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบที่หน่วยงานกำหนด

๔.๒๔ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล แทนนายเอนก วิเลปะนะ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๔.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวมนพัทธ์ พูลทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ การควบคุม วิเคราะห์แผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๕.๖ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งว่างของข้าราชการและลูกจ้าง และ การควบคุมการใช้ ตำแหน่งว่างในการรับย้าย รับโอนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๗ รายงานข้อมูล อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕.๘ เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๕.๙ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๑๐ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งว่าง การกันตำแหน่งว่าง ทดแทนตำแหน่งเกษียณ ของข้าราชการ

๕.๑๑ การปรับปรุงตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

๕.๑๒ การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๕.๑๓ จัดทำข้อมูลความต้องการสาขาวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ

๕.๑๔ งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕.๑๕ จัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคลด้วยระบบ HRMS (ส่วนงานอัตรากำลัง)

๕.๑๖ การจัดทำทะเบียนความรู้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑๘ เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวริพร สอนจีน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๒ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๓ งานการคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๔ งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๕ งานรับรายงานตัวการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทาง การศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๖ การบรรจุผู้สำเร็จการศึกษาโครงการพิเศษหรือโครงการทุน และบรรจุแต่งตั้งกรณีเหตุ พิเศษ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖.๗ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๘ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๙ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๐ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๑ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๖.๑๒ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

๖.๑๓ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๖.๑๔ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ

๖.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๑๖ เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางรำพา อัครรัตน์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๗.๑ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๗.๒ การช่วยราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๓ งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติการ (พ.ต.ก.)

๗.๔ การโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๗.๕ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๗.๖ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง

๗.๗ ข้าราชการครูช่วยราชการภายในและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๘ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสอบแข่งขัน

๗.๙ งานขออนุญาตหรืออยู่ต่อในราชอาณาจักรของครูชาวต่างชาติ

๗.๑๐ งานขออนุญาตหรือออก/ต่อใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

๗.๑๑ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล แทน ส.อ.พิทักษ์ พรหมสนธิ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๗.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวดวงกมล สุขเทพ เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๘.๒ จัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อ ประสานงานได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๘.๓ วางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๘.๔ ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม

๘.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๘.๖ จัดทำหนังสือเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อกำหนดนัด วันประชุม

๘.๗ จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการประชุม

๘.๘ จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับที่จะใช้ในการประชุม

๘.๙ จัดทำประมาณการเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนไว้จ่ายให้เพียงพอกับการประชุม

๘.๑๐ รายงานผลการประชุม ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม

๘.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะอนุกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ตามมติที่ประชุม

๘.๑๒ ประสานงาน ติดตาม กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ ประชุม

๘.๑๓ สรุปมติที่ประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๘.๑๔ งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบที่หน่วยงานกำหนด

๘.๑๕ ดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๑๖ ช่วยงานการคัดเลือก สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๘.๑๗ ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอรจิตร คล้ายอ้น เจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้

๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอรจิตร คล้ายอ้น เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงาน บุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณกลุ่ม ให้สอดคล้องกับ ระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๓ ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่ม/กลุ่มงาน หน่วยงานอื่น สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง กับ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสนับสนุนอำนวยความสะดวก การให้บริการอันเป็นประโยชน์ในการบริหารงานราชการ

๙.๔ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ และดำเนินการจัดทำเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๕ งานรับ – ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบที่หน่วยงานกำหนด

๙.๖ ช่วยงานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๙.๗ ช่วยงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๙.๘ ดำเนินการจัดการประชุมภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๙ ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่ม/กลุ่มงาน หน่วยงานอื่น สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสนับสนุนอำนวยความสะดวกการให้บริการอันเป็นประโยชน์ในการบริหารงานราชการ

๙.๑๐ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ และดำเนินการจัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๑๑ ดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวดวงกมล สุขเทพ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางวราภรณ์ คนทา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติและนโยบายของทางราชการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

๑.๒ จัดทำแผนงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

๑.๔ การประเมินผลการฝึกอบรม

๑.๕ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรม หรือประสานการอบรมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๑.๗ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งและกรณีประจำการ

๑.๘ งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๑.๑๐ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๑.๑๑ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๑.๑๒ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๑.๑๓ งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๑.๑๔ ประสานองค์การวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๑.๑๕ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๑๖ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๗ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่น เพื่อเข้ารับรางวัลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น

๑.๑๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

๑.๑๙ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษาานิเทศก์

๑.๒๐ การแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑.๒๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะกรณีพิเศษ

๑.๒๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๓ จัดทำทะเบียนข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเอนก วิเลปะนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณกลุ่ม ให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ดำเนินการจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่ม/กลุ่มงาน หน่วยงานอื่น สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสนับสนุนอำนวยความสะดวกการให้บริการอันเป็นประโยชน์ในการบริหารงานราชการ

๒.๕ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทราบ และดำเนินการจัดทำเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบที่หน่วยงานกำหนด

๒.๗ ดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ ดำเนินงานการติดตามและประเมินผล ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บุคลากรในสังกัด โรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒.๙ การไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๑๐ การไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๒.๑๑ ร่วมดำเนินงานปฏิบัติงานการฝึกอบรม และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๒.๑๒ ดำเนินงานรวบรวมระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๓ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๔ การลาออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๒.๑๕ การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้เวลาของทางราชการและไม่ใช้เวลาของทางราชการ
- ๒.๑๖ การลาศึกษาต่อโดยทุนภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๒.๑๗ ปฏิบัติงานด้านธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล แทน ส.อ.พิทักษ์ พรหมสนธิ กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายธงชัย มั่นสุข ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๑ บริหารงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ รายงานแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา
- ๑.๓ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงานงบประมาณและบริหารทั่วไปให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ
- ๑.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๑.๕ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน
- ๑.๖ แจ้างแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน
- ๑.๗ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติ
- ๑.๘ รับผิดชอบในการนิเทศ ติดตามและเป็นที่ปรึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต ๑
- ๑.๙ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา มากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือแก่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ

ประเมินและกรณีศึกษา การศึกษา ตามแนวทางของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา เผยแพร่ รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและกรณีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา นิเทศ ติดตามการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการนิเทศการบริหารจัดการศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและ เผยแพร่ผลการดำเนินการ

- ๑.๑๐ โรงเรียนคุณภาพ
- ๑.๑๑ โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑.๑๒ โครงการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๔ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ หัวหน้าโครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑.๑๖ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจินดาพร แสงแก้ว ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร จัดการการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งศึกษาสภาพ บริบททางสังคม ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงาน แบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาผู้บริหาร โรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมี ส่วนร่วม ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่าง สม่าเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๒ งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการ พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่ นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดตั้ง

เครือข่าย สถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้ จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู
ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ

๒.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๒.๔ การดำเนินงานด้านการศึกษาพิเศษ (เด็กที่มีความสามารถพิเศษ)

๒.๕ ดำเนินงานด้านลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒.๗ โครงการแนะแนว

๒.๘ โครงการพัฒนาครูเพชฌวิศศึกษาและทักษะชีวิต

๒.๙ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การนิเทศ ติดตามและเป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนบ้านเกาะเทพโพ โรงเรียนวัดอัมพวัน

โรงเรียนอุโปสถาราม โรงเรียนวัดจักษ์ฯ โรงเรียนวัดหาดทอง

๒.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๑๒ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวชนิษฐา เอี่ยมโอษฐ์ และนายธนวัฒน์ ทองวิจิต กรณ์

ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอัมพร วัฒนวิทย์กิจ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ

ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินการศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับ
ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน ระดับ
สถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายใน
การวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา รวบรวมเครื่องมือการวัด
และประเมินผลการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสม
กับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการสร้างเครื่องมือวัดและ
ประเมินผลคุณภาพผู้เรียน

๓.๓ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา เสริมสร้าง
ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำผลการเรียน
นักรียนรายบุคคล ด้วยโปรแกรม School MIS

๓.๔ งานทดสอบทางการศึกษา งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Area Test) ระดับชาติ (O-NET ,
NT, RT) และระดับนานาชาติ (PISA) รวมทั้งประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียน การทดสอบโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทาง
วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) กำหนดวิธีการและพัฒนา/จัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้
ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- ๓.๖ โครงการอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 ๓.๗ โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 ๓.๘ การนิเทศ ติดตามและเป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนบ้านคอดอยาง โรงเรียนบ้านหนองขุข่า
 โรงเรียนบ้านหนองแห้ว โรงเรียนบ้านหนองหญ้าปล้องและโรงเรียนบ้านเนินเคว่า
 ๓.๙ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวบุญรักษา ราสี กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือ
 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัฐปภัศ พูลทรัพย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม
 และประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ
 จัดทำแผนการพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่
 นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดตั้ง
 เครือข่าย สถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้ จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู
 ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานส่งเสริม
 ระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 รวบรวมจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ ศึกษา
 สภาพความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ
 และการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- ๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 ๔.๔ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๔.๕ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสว่างแจ้งสบายใจ
 ๔.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๔.๗ โครงการพัฒนาครูเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
 ๔.๘ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๕.๙ โครงการการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (เด็กพิการ)
 ๔.๑๐ โครงการการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (เด็กที่มีความสามารถพิเศษ)
 ๔.๑๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ
 ๔.๑๒ โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 ๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางนิลบล กลั่นเขตรกิจ กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่
 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนิษฐา เอี่ยมโอษฐ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนา
 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล แนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งศึกษาสภาพ บริบททางสังคม ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๕.๒ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

๕.๔ โครงการโรงเรียนสุจริต

๕.๕ โครงการกรอบหลักสูตรท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี

๕.๖ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ประวัติศาสตร์)

๕.๗ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๕.๘ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบึงคอกช้าง

๕.๙ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจินดาพร แสงแก้ว และนายธนวัฒน์ ทองวิจิต กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวบุญรักษา ราสี ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ก ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ

- ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ใช้วิธีการวัดผลและประเมินผล เทคนิควิธีการวัดผลและประเมินด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

- ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๖.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

- ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถในการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน

- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือ และคลังข้อสอบที่มีมาตรฐาน ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียน ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖.๓ งานทดสอบทางการศึกษา

- ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ

- การประเมินคุณภาพผู้เรียน

- การทดสอบทางการศึกษาระดับนานาชาติ (PISA)

- การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (ONET , NT , RT)

- การทดสอบโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

กำหนดวิธีการและพัฒนา/จัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๔ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

- นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะแก่บุคลากรทั้งระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาตามหลักสูตรระดับสถานศึกษาและนำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา

- นิเทศ ติดตาม การดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัด และนำผลไปวิจัย พัฒนาและประเมินผลการทำงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

- สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๕ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ การนิเทศ ติดตามและเป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนชุมชนบ้านโคกหม้อ โรงเรียนอนุบาลทัพทันฯ โรงเรียนวัดทุ่งนาไทยและโรงเรียนบ้านหนองเมน

๖.๗ โครงการอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์

๖.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖.๙ โครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล

๖.๑๐ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอัมพร วัฒนวิทย์กิจ กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกนกรัชต์ โตเกิด ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษามากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือแก่คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

๗.๒ นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

๗.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ตามแนวทางของ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

๗.๔ รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษา

๗.๕ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา

๗.๖ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินและ นิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๗.๘ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ การจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน

๗.๑๐ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนทวารวดี

๗.๑๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗.๑๒ การใช้หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (MEP/EP)

๗.๑๓ ประสานงานเพื่อนครูเพื่อการพัฒนา (อาสาสมัครหน่วยสันติภาพสหรัฐอเมริกา)

๗.๑๔ โครงการอบรมพัฒนาครูภาษาอังกฤษ

๗.๑๕ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๗.๑๖ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางกมลนันทน์ ศรีจ้อย และ นางสุนีย์ สมพงษ์ กรณีข้าราชการ ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนิลกุล กลั่นเขตรกิจ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการ พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่ นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดตั้งเครือข่าย สถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้ จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ

๘.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ปฐมวัย ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหาร โรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๘.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการ การศึกษา งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศการบริหารการศึกษา งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการจัดการ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการ การศึกษา ดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการ การศึกษา การพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการ การศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการ การศึกษา และเครือข่ายนิเทศ สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบ การบริหารและการจัดการ การศึกษา จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศ การบริหารและการจัดการ การศึกษาที่ดี

๘.๔ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนอนุบาลเมืองอุทัยธานี โรงเรียน ชุมชนวัดท่าซุงฯ โรงเรียนวัดสังกัสรัตนคีรี โรงเรียนบ้านท่าซุง โรงเรียนบ้านดงยางใต้

๘.๖ หัวหน้าการจัดการศึกษาปฐมวัย

๘.๗ โครงการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัย

๘.๘ การพัฒนาและการบริหารจัดการศึกษาปฐมวัย

๘.๙ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๘.๑๐ การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๘.๑๑ โครงการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต ระดับปฐมวัย

๘.๑๒ งานวิจัย พัฒนา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานที่เกี่ยวข้องกับวิจัยและส่งเสริม ตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๘.๑๓ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางณัฐภัทร์ พูลทรัพย์ กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสุนีย์ สมพงษ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษก่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ศึกษาแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ศึกษาค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐาน

การศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้ง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา นิเทศ ติดตาม การจัดสร้าง พัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙.๒ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพใน สถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็น แนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความ ช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ จัดตั้งคณะกรรมการระดับ เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย ในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๙.๓ งานส่งเสริมและประสานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ประสานกับสถานศึกษาที่มี ความพร้อมกับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึง กำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนและหารือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผล มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙.๕ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัด การศึกษา งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการนิเทศการบริหารการศึกษา งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการจัด การศึกษา วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการนิเทศระบบบริหาร

๙.๖ วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาการจัดการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา เกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนาการนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนาเครือข่าย การนิเทศ การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการนิเทศระบบบริหารการจัดการศึกษาและเครือข่ายนิเทศ สนับสนุน

ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการนิเทศระบบการบริหารและการจัดการศึกษา จัดเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาที่ดี

๙.๗ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาาระดับปฐมวัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ปฐมวัย ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหาร โรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือ กันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๙.๘ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๙ การนิเทศติดตามและเป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสว่างสมบูรณ์

๙.๑๐ โครงการ STEM ศึกษา และ Coding

๙.๑๑ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๙.๑๒ โครงการแข่งขันวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ นานาชาติ

๙.๑๓ โครงการโรงเรียนปลอดภัย

๙.๑๔ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๙.๑๕ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๙.๑๖ โครงการพัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ (การเสริมสร้างคุณธรรมในสถานศึกษา เศรษฐกิจสร้างสรรค์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)

๙.๑๗ โครงการพัฒนาการเรียนรู้สู่สากล กิจกรรมแข่งขันวิชาการคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

๙.๑๘ รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙.๑๙ โครงการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกนกกรัชต์ โตเกิด และ นางกมลนันทน์ ศรีจ้อย กรณี ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายธนวัฒน์ ทองวิชาติ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา นิเทศ ติดตามการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาตรวจสอบและประเมินผลการ บริหารจัดการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการนิเทศ การบริหารจัดการศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา สรุปรายงาน ผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและเผยแพร่ผลการดำเนินการ

๑๐.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่ม สาระการเรียนรู้ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร จัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัด และประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งศึกษาสภาพ บริบททาง สังคม ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดำเนินการจัดทำกรอบ หลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการ พัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของ สถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตร สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตรวจสอบประเมินคุณภาพหลักสูตร สรุปและรายงาน

๑๐.๓ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเสมอประสิทธิ์

๑๐.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๐.๕ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๑๐.๖ โครงการอ่านตามแนวพระจริยวัตร

๑๐.๗ โครงการขับเคลื่อนการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๘ โครงการส่งเสริมและพัฒนากิจการการเรียนรู้ภาษาไทยสู่การเรียนรู้วิถีใหม่

๑๐.๙ โครงการอ่านออก เขียนได้

๑๐.๑๐ ผู้ช่วยโครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๐.๑๑ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๑๐.๑๓ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางจินดาพร แสงแก้ว และ นางสาวชนิษฐา เอี่ยมโอษฐ กรณี ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกมลนัถ์ ศรีจ้อย ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อ ต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคู่มือ ผู้บริหาร สถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑.๒ สรุปรายงาน มาตรฐานเขต กลยุทธ์ ตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ นิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาทางไกล DLTV/DLIT

๑๑.๔ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีประจำอำเภอ โรงเรียน คอนเน็กซ์อีดี (โครงการโรงเรียนประชารัฐ) โรงเรียนคุณภาพ

๑๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๑.๖ โครงการส่งเสริมทักษะอาชีพนักเรียน

๑๑.๗ โครงการส่งเสริมการมีงานทำระหว่างเรียน

๑๑.๘ การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาครูด้าน ICT

๑๑.๙ รับผิดชอบและดูแลระบบ OBEC Content Center

๑๑.๑๐ ดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเป็นไทยและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย ดนตรี – นาฏศิลป์

๑๑.๑๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมตามภารกิจของกลุ่มงาน/ความรับผิดชอบ

๑๑.๑๒ โครงการค่ายเยาวชน...รักษ์พงไพร เฉลิมพระเกียรติฯ

๑๑.๑๓ โครงการค่ายสร้างสรรค์พัฒนาศักยภาพเด็กไทย

๑๑.๑๔ การนิเทศติดตามและ เป็นที่ปรึกษาประจำโรงเรียนอนุบาลวัดหนองเต่า (โรงเรียนที่มาร่วม) โรงเรียนวัดหนองตาวง โรงเรียนวัดหนองแก โรงเรียนวัดเนื้อร้อน โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ (และโรงเรียนที่มาร่วม)

๑๑.๑๕ โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกนกกริชต์ โตเกิด และ นางสุนีย์ สมพงษ์ กรณีข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายนิสรศักดิ์ นาควิสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ.๔๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑๒.๓ ลงปฏิทิน งาน/กิจกรรม ของกลุ่มนิเทศฯ ในเว็บไซต์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๔ จัดทำวารสารข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

๑๒.๖ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ (Admin) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๗ งานออกเลขหนังสือส่ง ในระบบ Smart Area++

๑๒.๘ เบิกวัสดุเพื่อใช้ในกลุ่มนิเทศฯ

๑๒.๙ งานออกเลขคำสั่ง ในระบบ Smart Area++

๑๒.๑๐ ขออนุมัติตรวจสอบ ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย

๑๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการรับผิดชอบ ของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒.๑๒ ปฏิบัติงานแทนนางสาวดวงพร หีบแก้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวดวงพร หีบแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (อ.๔๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑๓.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ในกลุ่มงานดังนี้ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓.๓ รับหนังสือราชการ ในระบบ Smart Area++ และตู้รับหนังสือที่กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ งานสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๖ ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓.๗ ควบคุมทะเบียนการขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ และรายงานให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานทราบ

๑๓.๘ จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ภายในกลุ่มนิเทศฯ

๑๓.๙ ปฏิบัติงานแทนนายนิสรศักดิ์ นาควิสุทธิ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางอัครา มณี รอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของทางราชการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง

๑.๑.๑ ศึกษาค้นคว้า พัฒนา นวัตกรรมในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ การวางแผน งบประมาณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาคู่สมรรถนะให้กับข้าราชการ และบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ ประสานการปฏิบัติงานกับกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง กันและอยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด ประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้ง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑.๓ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๑.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๑.๕ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็กเยาวชน

ในสถานศึกษา

๑.๖ โรงเรียนวิถีพุทธ

๑.๗ โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๑.๘ ปพ.๓ ออนไลน์

๑.๙ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School ให้มีศักยภาพ และมี คุณภาพสู่มาตรฐานสากล

๑.๙.๑ นิเทศ กำกับ ติดตาม วัดและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว

๑.๙.๒ การประชุมชี้แจงการจัดการศึกษาโดยครอบครัว (กรณีมีผู้ขอจัดการศึกษาใหม่)

๑.๙.๓ จัดกิจกรรม Open House

๑.๑๐ งานความมั่นคงแห่งชาติ

๑.๑๐.๑ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๑.๑๐.๒ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๑.๑๐.๓ งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววินันดา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๒.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๓) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๒.๒.๒ การศึกษานอกระบบ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๓ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School ให้มีศักยภาพและมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

๒.๓.๑ นิเทศ กำกับ ติดตาม วัดและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒.๓.๒ การประชุมชี้แจงการจัดการศึกษาโดยครอบครัว (กรณีมีผู้ขอจัดการศึกษาใหม่)

๒.๓.๓ จัดกิจกรรม Open House

๒.๔ โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๒.๕ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิศ และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๒.๕.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิศในสถานศึกษา

๒.๕.๒ งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๒.๖ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๒.๗ โรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๒.๙ โครงการอาหารกลางวัน

๒.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑๐.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดยรับฟังและเข้าร่วมประชุมรับนโยบาย และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา จัดหาพื้นที่เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

๒.๑๐.๒ ส่งเสริมประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อย.น้อย) โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ โครงการโรงอาหารสะอาดปลอดภัย และโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

๒.๑๐.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวัง ติดตามดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๐.๔ ส่งเสริมสนับสนุนสื่อสุขภาพอนามัยต่างๆ ให้โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๒.๑๐.๕ ประสาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๑ งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนและจัดทำโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

๒.๑๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการขยะ

๒.๑๑.๓ จัดค่ายหรือจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการด้านการจัดการขยะให้โรงเรียน

๒.๑๑.๔ ประสาน กำกับ ติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๒. การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๓. การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับจังหวัด

๒.๑๔. การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับกลุ่มจังหวัด

๒.๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนฤมล หาญสารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

๓.๑.๑ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง หนังสือเวียนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากับทุกกลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี

๓.๑.๒ จัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๑.๔ สรุปรายงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๑.๕ เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม ประทับตราตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และส่งแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง

๓.๑.๖ งานที่ไม่เข้าคนใดคนหนึ่ง ให้เข้างานสารบรรณ

๓.๒ งานทุนการศึกษา และระดมทุนเพื่อการศึกษา

๓.๒.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๓.๒.๒ วางแผนการดำเนินงาน และแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียน เพื่อขอรับทุนตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

๓.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุน เพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

๓.๒.๔ โอนเงินทุนหรือมอบทุนการศึกษา

๓.๒.๕ จัดทำเอกสาร และรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

๓.๒.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและดำเนินการใช้ทุน

๓.๓ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓.๔.๑ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ระดับกลุ่มโรงเรียน

๓.๔.๒ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับจังหวัด

๓.๗ การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับกลุ่มจังหวัด

๓.๘ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๓.๘.๑ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๓.๘.๒ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๓.๘.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๓.๙ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓.๙.๑ ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

๓.๙.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

๓.๙.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๐ งานสารานุกรม

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววลัยพร ศรีเสวก ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน หรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ปัญหา

๔.๓ ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์สภาวะทางสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัด ครอบครัวยุติการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๔.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ อารมณ์ สังคม ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๔.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๔.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๔.๙ สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริง และการส่งต่อ กรณีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๔.๑๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๑๓ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๔.๑๔ ดำเนินงานศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ (ศป.สพป.อน.๑)

๔.๑๔.๑ ระบบมาตรฐานความปลอดภัย (MOE Safety Platforms)

๔.๑๕ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภักก่อนวัยอันควร

๔.๑๖ การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑๗ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๑๗.๑ งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

๔.๑๗.๒ งานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

๔.๑๘ ดำเนินงานระบบการดูแลเฝ้าระวังสุขภาพจิตนักเรียนวิถีใหม่ (School Health Hero)

๔.๑๙ งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๒๐ กิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรรรณิกา แสนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือประจำสำนักงานลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

๕.๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๑.๒ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบ

๕.๒ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี

๕.๒.๑ งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปาและระบบไฟฟ้า

๕.๒.๒ ดูแลสภาพแวดล้อม เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาด ปลูกต้นไม้ ฯลฯ บริเวณ

ค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี

๕.๒.๓ งานประสานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและ

ท้องถิ่น

๕.๒.๔ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี

๕.๓ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๕.๔.๑ งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
- ๕.๔.๒ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ
- ๕.๔.๓ งานพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์เนื่องใน “วันวิสาขบูชา”
- ๕.๔.๔ งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
- ๕.๔.๕ งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
- ๕.๔.๖ งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
- ๕.๔.๗ งานขอตั้งกอง กลุ่มและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๕.๔.๘ จัดทำรายงานกิจกรรมลูกเสือประจำปี
- ๕.๔.๙ งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๕.๔.๑๐ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
- ๕.๔.๑๑ งานพัฒนาและการขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี
- ๕.๔.๑๒ งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี
- ๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๕.๖.๑ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ระดับกลุ่มโรงเรียน
 - ๕.๖.๒ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๗ ปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายพิรวัฒน์ โตสมบัติ ตำแหน่ง พนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี
 - ๖.๑.๑ งานดูแลสถานที่ ทำนุบำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในค่ายลูกเสือ
 - ๖.๑.๒ ดูแลสภาพแวดล้อม ทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ห้องน้ำ/ห้องส้วม บริเวณค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี
 - ๖.๑.๓ ตัดและตกแต่งกิ่งไม้ และต้นไม้ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม
 - ๖.๑.๔ การบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับและสนามหญ้า
 - ๖.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้ค่าย
 - ๖.๑.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยของค่ายลูกเสือ
 - ๖.๑.๗ งานประสานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น
- ๖.๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - ๖.๓.๑ งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
 - ๖.๓.๒ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ
 - ๖.๓.๓ งานพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์เนื่องใน “วันวิสาขบูชา”
 - ๖.๓.๔ งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
 - ๖.๓.๕ งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
 - ๖.๓.๖ งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
 - ๖.๓.๗ งานขอตั้งกอง กลุ่มและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- ๖.๓.๘ จัดทำรายงานกิจกรรมลูกเสือประจำปี
- ๖.๓.๙ งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๖.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
- ๖.๓.๑๑ งานพัฒนาและการขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุทัยธานี
- ๖.๓.๑๒ งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี
- ๖.๔ งานดูแลเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๖.๕ งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
- ๖.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖.๘ ประสาน ส่งเสริมการศึกษา งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖.๙ ปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาววิชานันท์ เดชอำพร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน และควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
 - ๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ทั้งแผนระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - ๑.๓ พิจารณานุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ / จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๑.๔ สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
 - ๑.๕ สอบทานกระตาดงทำการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ มีความถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้
 - ๑.๖ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗ การประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - ๑.๘ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๑.๙ งานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
 - ๑.๑๐ จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบงานได้บรรลุเป้าหมาย และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๑.๑๑ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ ให้การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และการควบคุมภายใน กับหน่วยรับตรวจ
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกัญญาณัฐ เสือคง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการที่รับผิดชอบที่ระบุในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.๓ จัดทำกระดาษทำการเพื่อรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Audit Program)

๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการวิเคราะห์ข้อมูล แล้วสรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒.๕ รายงานผลการตรวจสอบในส่วนของหน่วยรับตรวจ/โครงการ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ แจกจ่ายผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๘ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนที่สถานศึกษารายงานทุกเดือน

๒.๙ ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ ให้การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และการควบคุมภายใน กับหน่วยรับตรวจ

๒.๑๑ ควบคุมดูแลงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายโฆษิต รักษาทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี รับผิดชอบกำกับ ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มกฎหมายและคดี และปฏิบัติงานในส่วนกฎหมายและคดี โรงเรียนในเขตพื้นที่อำเภอทัพทัน และอำเภอสว่างอารมณ์ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัยและจริยธรรม

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

๑.๑.๓ จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน ส่งเสริม หรือรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาภายในสังกัด

๑.๑.๔ ติดตามประเมินผล การพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับร้องเรียน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีการร้องเรียน

๑.๒.๒ รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือร้องเรียนพร้อมทั้งทำความเข้าใจ เสนอตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปความเห็นพร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รายงานผลการสืบสวนให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องได้รับทราบ ตามกรณี

๑.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการ ทางวินัย

๑.๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณี การดำเนินการทางวินัย

๑.๓.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู ผู้บริหาร สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต ๑

๑.๓.๓ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑.๓.๔ การแต่งตั้งและร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบสำนวน การสอบสวนทางวินัย การสรุปเสนอความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การให้ความเห็นการพิจารณาระดับ โทษต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๕ การออกคำสั่งลงโทษ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน กรณีการอุทธรณ์

๑.๔.๒ การรับเรื่องอุทธรณ์ การรวบรวมตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อม เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หรือรายงานผลการพิจารณา อุทธรณ์ การติดตามและการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๕.๒ การรับเรื่องร้องทุกข์ การรวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์

๑.๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น หรือรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ การติดตามและดำเนินการให้เป็นไปตามคำร้องทุกข์หรือผลการพิจารณาร้องทุกข์

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑.๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทำให้เกิดความเสียหายหรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ การตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด หรือการตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พร้อมสรุปความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาสั่งการ

๑.๖.๓ รายงานผลการดำเนินการทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อกรมบัญชีกลางหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ออกคำสั่งเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๑.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายการพิจารณาคดีในศาลปกครอง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง

๑.๗.๒ การรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ตรวจสอบเพื่อดำเนินคดีปกครองเอง ในฐานะผู้แทนส่วนราชการ หรือเพื่อประสานงานพนักงานอัยการ การดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาคดีปกครองในศาลปกครอง เช่น การจัดทำคำฟ้อง การจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง การประสานงานคดี เป็นต้น

๑.๗.๓ การรายงานผลการดำเนินคดีปกครองแก่ผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของศาลปกครอง การดำเนินการตามมาตรการบังคับ มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก และคดีตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ในกรณีการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑.๘.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องหาว่ากระทำผิดกฎหมายอาญา กฎหมายแพ่ง หรือกฎหมายอื่นของรัฐ สรุปทำความเข้าใจและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ประสานพนักงานอัยการ เพื่อร้องทุกข์ กล่าวโทษ (ในฐานะส่วนราชการได้รับความเสียหาย) เพื่อแก้ต่าง (ในฐานะข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๑.๘.๓ ติดตามผลการดำเนินคดี รายงานผลคดี ให้ส่วนราชการได้รับทราบ ดำเนินการตามคำบังคับหรือคำพิพากษาของศาล การสืบทรัพย์สิน การดำเนินการบังคับคดี การขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณปภัช รัตนสุด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๒๖ รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนในเขตพื้นที่อำเภอเมืองอุทัยธานี และอำเภอหนองขาหย่าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒.๓ ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีอื่นๆ ของรัฐ

๒.๙ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ การแจ้งหนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้สถานศึกษา และภายในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

๒.๑๓ งานธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิชัย เสนาโยธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑