



๐43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่



ITA **online**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ที่ผ่านมามีประสิทธิภาพประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีโดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมเป็นอย่างดีและได้รับเสียงสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้นเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับประเมิน ได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเอง มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในส่วนที่ยังขาดตกบกพร่อง มีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสมีการปรับปรุงการบริหารงาน และการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1) การปฏิบัติหน้าที่ 2) การใช้งบประมาณ 3) การใช้อำนาจ 4) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต 6) คุณภาพการดำเนินงาน 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน 9) การเปิดเผยข้อมูล และ 10) การป้องกันการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ เป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนน 100 คะแนน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่จะต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน จึงได้นำมากำหนดเป็นประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จนส่งผลให้เกิดผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
ส่วนที่ 2 ระเบียบวิธีการประเมิน	3
ตัวชี้วัดการประเมิน.....	3
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน.....	3
กลุ่มประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล	7
การประมวลผลคะแนน	8
คะแนนและระดับผลการประเมิน	8
ผลการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	9
ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์การดำเนินงานตามมาตรการ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่.....	13
วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	13
ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	14
ส่วนที่ 4 มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	16
ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	16
การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนา	17
การกำหนดแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	18
บทที่ 5 ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565.....	24



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	26
กิจกรรมการประชุมคณะทำงานชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	27
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 146/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	30
กิจกรรมประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน	46
กิจกรรมร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์	47
กิจกรรมประชุม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	48
บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการและกระทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565	49
กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรม 5 ส. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดบริเวณสนามโดยรอบ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อเตรียมการรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	88
การเผยแพร่ทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	89
การเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	91
การเผยแพร่ข้อมูลสถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	92
การเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3.....	92



สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการ ทุจริต” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่หน้าเว็บไซต์.....	93
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่อง งดการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	93
การประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	94
การเผยแพร่ข้อมูลภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของกลุ่มบริหารงาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	95
บันทึกข้อความมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3.....	96



ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ที่ผ่านมามีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมเป็นอย่างดีและได้รับเสียงสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้นเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับประเมินได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเองมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในส่วนที่ยังขาดตกบกพร่องมีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสมีการปรับปรุงการบริหารงานและการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

เป้าหมายสำคัญของยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ โดยเฉพาะการสร้างวัฒนธรรม แยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างจิตสำนึก และค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัว ละอาย ต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ มีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคีองค์กร ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ชุมชน ประชาชน และภาคีต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการสอดส่อง เฝ้าระวัง ให้ข้อมูล แจ้งเบาะแสการทุจริต และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และภาคส่วนอื่น ๆ โดยได้รับ ความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยในระยะแรก (พ.ศ. 2561 – 2565) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมุ่งพัฒนาทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งมีพฤติกรรมร่วมด้านการทุจริตทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชุมชน สังคม และประเทศชาติ แต่เนื่องด้วยมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทบให้ประชาชนจำนวนมากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงกำหนดมาตรการป้องกันและ



ควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโรค รวมทั้งการปรับลดเวลาและวันทำงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อป้องกันควบคุมและจำกัดการแพร่ระบาดตามมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดจัดบุคลากรหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน

จากผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน คือตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนน 100 เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณนับตั้งแต่การจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุ นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ โดยหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการวางแผนวางมาตรการและร่วมกันกำหนดแผนงานการป้องกันการทุจริตในระดับเขตพื้นที่อย่างจริงจังและให้ความสำคัญมากขึ้นในเรื่องการรับรู้ สร้างการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตของบุคลากรในหน่วยงานอย่างจริงจังเพิ่มขึ้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความสำคัญในการศึกษาและกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งสร้างการรับรู้และการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงได้กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติของหน่วยงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยได้ดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาอย่างแท้จริงต่อไป



ส่วนที่ 2

ระเบียบวิธีการประเมิน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งถือเป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เข้าสู่ปีที่ 8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนาและออกแบบการประเมินในครั้งนี้ให้ง่ายต่อการใช้งาน ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการนำเข้าสู่ข้อมูล และคำนึงถึงความสะดวกในการตอบคำถามแบบสำรวจของผู้เกี่ยวข้อง สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการประเมินสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองต่อการนำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมิน และการวางแผนในการป้องกันการทุจริตต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับระเบียบวิธีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและ ทางวิชาการ โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวชี้วัดการประเมิน ตัวชี้วัดการประเมิน จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

- 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วน



เสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือแม้แต่กรณีการให้เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคลากรภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนได้ในอนาคต

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุ นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่เกิดจากการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจการซื้อขายตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นและประพฤติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมี



กระบวนการในการขออนุญาต ที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของทางราชการหน่วยงานด้วย

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลง หรือน้อยหรือไม่มีเลยและจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของ



หน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณะชน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณะชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการมาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ทั้งนี้นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้วยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการทำงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอีกด้วย

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณะชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ 1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล 2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงานและการให้บริการ 3) การบริหารงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ 4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและ 5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน



ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณะชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ 1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ 2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงานและมีการกำกับติดตาม การนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3. กลุ่มประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล

1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (สำหรับแบบวัด IIT)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงาน มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่แจ้งจำนวนบุคลากรเข้าในระบบ ITA Online การกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำ เก็บตัวอย่างจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ไม่น้อยกว่า 50 ตัวอย่าง กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวนน้อยกว่า 50 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด

การเก็บข้อมูลตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตอบแบบวัดการรับรู้ IIT ด้วยตนเอง

2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (สำหรับแบบวัด EIT)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา

การกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำ เก็บตัวอย่างจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ไม่น้อยกว่า 50 ตัวอย่าง

การเก็บข้อมูลตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตอบแบบวัดการรับรู้ EIT ด้วยตนเอง

3) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับแบบวัด OIT)

เก็บข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เข้ารับการประเมินทั้งหมด และไม่มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการตอบแบบสำรวจ หน่วยงานละ 1 ชุด



4. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อ คำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว		

5. คะแนนและระดับผลการประเมิน

การรายงานผลการประเมิน จะเป็นการรายงานในลักษณะค่าคะแนนควบคู่กับ
ระดับผลการประเมิน (Rating Score) ผลการประเมินจะมี 2 ลักษณะ คือค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม
100 คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

ระดับ		คะแนน
AA	Excellence	95.00 - 100
A	Very Good	85.00 - 94.99
B	Good	75.00 - 84.99
C	Fair	65.00 - 74.99
D	Poor	55.00 - 64.99
E	Extremely Poor	50.00 - 54.99
F	Fail	0 - 49.99



6. ผลการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจากเอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์โดยเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ปีงบประมาณ 2564 เรียงตามลำดับคะแนนได้ ดังนี้

ตาราง แสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	100	AA	ผ่าน
2	ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	100	AA	ผ่าน
3	ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	100	AA	ผ่าน
4	ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	100	AA	ผ่าน
5	ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	99.85	AA	ผ่าน
6	ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	99.53	AA	ผ่าน
7	ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.51	AA	ผ่าน
8	ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาทุจริต	99.42	AA	ผ่าน
9	ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	99.12	AA	ผ่าน
10	ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	97.78	AA	ผ่าน

หมายเหตุ : คะแนนและระดับผลการประเมิน



ตาราง แสดงระดับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00 – 100	ผ่าน
A	Very Good	85.00 - 94.99	ผ่าน
B	Good	75.00 - 84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00 - 74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00 - 64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00 - 54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0 - 49.99	ไม่ผ่าน

จากตารางคะแนนผลการประเมิน สรุปได้ว่า ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ AA จำนวน 10 ตัวชี้วัด โดยได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1) ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 2) ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 3) ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 4) ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 และตัวชี้วัดที่ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 100 คะแนน จำนวน 6 ตัวชี้วัด 1) ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.85 2) ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.53 3) ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.51 4) ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาทุจริต ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.42 5) ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.12 และ 6) ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 97.78

ตาราง แสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ 2564 (วิเคราะห์ตามค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละแหล่งข้อมูล)

แหล่งข้อมูล	ค่าน้ำหนักคะแนน	คะแนนที่ได้	คิดเป็นร้อยละ
IIT	30	29.91	99.71
EIT	30	29.89	99.63
OIT	40	39.56	98.90



ที่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คะแนนปี 2558	คะแนน ปี 2559	คะแนน ปี 2560	คะแนน ปี 2561	คะแนน ปี 2562	คะแนน ปี 2563	คะแนน ปี 2564	พัฒนาการ ปี 63/ปี 64
1	สพป.กระบี่	50.75	68.58	81.43	67.64	84.00	88.76	95.50	+6.74
2	สพป.กรุงเทพมหานคร	67.98	93.22	89.81	85.08	87.72	90.67	94.30	+3.63
3	สพป.กาญจนบุรี เขต 1	63.25	81.30	89.40	84.75	80.26	86.40	96.11	+9.71
4	สพป.กาญจนบุรี เขต 2	69.92	88.25	90.09	91.30	87.61	96.86	95.06	-1.80
5	สพป.กาญจนบุรี เขต 3	63.67	80.98	80.62	83.54	79.35	77.04	90.69	+13.65
6	สพป.กาญจนบุรี เขต 4	58.90	76.73	89.52	84.30	82.01	77.51	82.78	+5.27
7	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1	79.41	77.91	78.07	91.73	94.30	98.72	99.07	+0.35
8	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 2	63.73	84.27	77.60	75.90	85.43	75.13	81.53	+6.40
9	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3	57.74	69.81	71.11	76.79	75.46	78.82	99.36	+20.54
10	สพป.กำแพงเพชร เขต 1	73.48	84.41	77.60	81.23	90.44	99.00	99.75	+0.75
11	สพป.กำแพงเพชร เขต 2	68.65	85.37	88.53	86.37	90.48	90.17	99.21	+9.04
12	สพป.ขอนแก่น เขต 1	90.16	89.19	77.01	79.26	83.40	77.68	97.50	+19.82
13	สพป.ขอนแก่น เขต 2	85.40	79.15	81.05	79.05	79.21	73.04	92.87	+19.83
14	สพป.ขอนแก่น เขต 3	76.42	75.15	80.67	75.55	83.87	89.09	95.98	+6.89
15	สพป.ขอนแก่น เขต 4	71.85	78.72	80.81	58.70	81.50	79.45	91.04	+11.59
16	สพป.ขอนแก่น เขต 5	72.93	72.03	74.54	73.59	57.48	75.15	95.02	+19.87
17	สพป.จันทบุรี เขต 1	79.63	76.36	87.31	89.07	89.39	79.02	92.61	+13.59
18	สพป.จันทบุรี เขต 2	87.48	81.33	84.53	88.02	85.78	81.85	99.34	+17.49
19	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1	57.32	74.95	79.59	87.02	82.48	82.90	95.98	+13.08
20	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2	69.95	79.86	84.36	80.26	84.82	75.60	87.60	+12.00



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3





ดร.ก้องเกียรติ พงษ์ต่อ

ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3




วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ดร. ก้องเกียรติ พงษ์ต่อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เกียรติเป็นประธาน พิธีเปิดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๓ พร้อมด้วย ดร.ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์, นายชัชวรงค์ อุทธิวงศ์, ดร. วิภา สายรัตน์, นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยมี ผอ.กลุ่ม, ผอ.หน่วย, ผู้บริหารสถานศึกษา, บุคลากรทางการศึกษา ให้การต้อนรับ ร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ ทั้งนี้ ประธานนำคณะผู้บริหารการศึกษา, ผู้บริหารสถานศึกษา, บุคลากรทางการศึกษา กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต, ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์ และกล่าวเปิดการประชุม ด้านการประชุม พร้อม รอง ผอ.สพป.กส. ๓ ต่อไป ณ อาคารอเนกประสงค์ สพป. กาฬสินธุ์ เขต 3



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาคู ค.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



ผลคะแนน สวป.ภาพสินธุ์ เขต 3

คะแนนที่ได้ 99.36
ระดับคุณภาพ AA



IIT
29.91

100.00	การปฏิบัติหน้าที่
99.12	การใช้งบประมาณ
100.00	การใช้อำนาจ
100.00	การใช้ทรัพย์สินทางราชการ
99.42	การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT
29.89

99.85	คุณภาพการดำเนินงาน
99.51	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
99.53	การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT
39.56

97.78	การเปิดเผยข้อมูล
100.00	การป้องกันการทุจริต

OIT

คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน	ข้อ	คะแนน
O1	0	O12	100	O23	100	O34	100
O2	100	O13	100	O24	100	O35	100
O3	100	O14	100	O25	100	O36	100
O4	100	O15	100	O26	100	O37	100
O5	100	O16	100	O27	100	O38	100
O6	100	O17	100	O28	100	O39	100
O7	100	O18	100	O29	100	O40	100
O8	100	O19	100	O30	100	O41	100
O9	100	O20	100	O31	100	O42	100
O10	100	O21	100	O32	100	O43	100
O11	100	O22	100	O33	100	ITA Online 2021	

สวป.ภาพสินธุ์ เขต 3



ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์การดำเนินงานตามมาตรการ คือตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คือตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้กำหนดมาตรการป้องกัน ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน คือ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนน เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
2. ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือแม้แต่กรณีการให้เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคลากรภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนได้ในอนาคต

จากผลการประเมินจะเห็นได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องให้ความสำคัญในการศึกษาและกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งสร้างการรับรู้ และการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลการประเมินสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการป้องกันการทุจริต ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมา ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงได้กำหนดแนวทางการนำ



ผลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การกำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป

ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 100 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่จะต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน โดยคะแนนดังกล่าว เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ใน การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอก หน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก เห็นได้ว่า บุคลากรได้ รับทราบและนำไปปฏิบัติ และมีการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ผลคะแนนตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ลำดับที่	ตัวชี้วัด ที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1	1	การปฏิบัติหน้าที่	100	AA	ผ่าน
2	2	การใช้งบประมาณ	99.12	AA	ผ่าน
3	3	การใช้อำนาจ	100	AA	ผ่าน
4	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	100	AA	ผ่าน
5	5	การแก้ไขปัญหาทุจริต	99.42	AA	ผ่าน
6	6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.85	AA	ผ่าน
7	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.51	AA	ผ่าน
8	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	99.53	AA	ผ่าน
9	9	การเปิดเผยข้อมูล	97.78	AA	ผ่าน
10	10	การป้องกันการทุจริต	100	AA	ผ่าน



ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ที่	เขต ตรวจ ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) การปฏิบัติหน้าที่	2) การใช้งบประมาณ	3) การใช้อำนาจ	4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	5) การแก้ไขปัญหาราชการทุจริต	6) ความภาคภูมิใจในงาน	7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร	8) การรับฟังระบบการทำงาน	9) การเปิดเผยข้อมูล	10) การป้องกันและการทุจริต	รวม
117	11	สทป.สกลนคร เขต 3	97.58	93.53	97.15	97.47	97.69	99.41	98.55	99.26	70.64	93.75	91.61
118	11	สทอ.นครพนม	100	99.76	99.23	98.80	99.80	100	99.53	99.78	78.62	31.25	81.76
119	11	สทอ.สกลนคร	99.41	98.20	99.56	99.22	98.79	97.47	95.87	96.65	86.00	100	95.91
120	12	สทป.กาฬสินธุ์ เขต 1	100	99.38	99.57	99.01	98.36	98.71	96.81	97.34	100	100	99.07
121	12	สทป.กาฬสินธุ์ เขต 2	98.03	95.61	97.82	98.62	97.79	99.65	99.14	99.90	62.20	50.00	81.53
122	12	สทป.กาฬสินธุ์ เขต 3	100	99.12	100	100	99.42	99.85	99.51	99.53	97.78	100	99.36
123	12	สทป.ขอนแก่น เขต 1	99.08	93.43	97.17	97.30	98.00	98.34	96.95	96.68	96.00	100	97.50
124	12	สทป.ขอนแก่น เขต 2	93.54	83.69	94.41	89.61	87.77	98.82	95.90	96.97	83.78	100	92.87
125	12	สทป.ขอนแก่น เขต 3	99.23	95.25	97.82	97.43	97.48	98.20	98.21	98.51	86.28	100	95.98
126	12	สทป.ขอนแก่น เขต 4	98.69	97.75	98.28	98.33	98.33	98.62	96.89	97.68	73.70	87.50	91.04
127	12	สทป.ขอนแก่น เขต 5	96.42	92.78	99.09	93.67	96.93	98.71	93.05	94.29	94.64	93.75	95.02
128	12	สทป.มหาสารคาม เขต 1	99.90	99.61	100	100	99.83	99.85	99.80	100	95.00	93.75	97.68
129	12	สทป.มหาสารคาม เขต 2	99.76	95.61	98.97	99.48	99.14	99.51	98.89	99.89	73.42	93.75	92.84





ส่วนที่ 4

**มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่**

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ เป็นตัวชี้วัดที่ได้คะแนน 100 คะแนน จึงได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดที่ได้จะต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนน 100 คะแนน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือแม้แต่กรณีการให้เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคลากรภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนได้ในอนาคต ดังนี้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ผู้มาติดต่อ

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรให้บริการผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว ได้รับการบริการและคำตอบคำถามที่สงสัย รวดเร็วและตรงประเด็นและเท่าเทียม

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรสร้างเจตคติ ความมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จของงาน ให้มีความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัวและพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง ของบุคลากรในหน่วยงาน

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานไม่ให้มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้



1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้มีการเรียกรับเงินทรัพย์สินประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ

1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้มีการให้เงินทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

2. การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนา

การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นประเมิน	แนวทางการพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	1. การปฏิบัติงานบริการแก่ผู้มาติดต่อ มีความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด 2. การปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน 3. บุคลากรในหน่วยงาน ทำงานมุ่งผลสำเร็จ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง 4. บุคลากรในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับเงินทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่คำนวณเป็นเงินได้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ 5. ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี บุคลากรในหน่วยงาน ไม่มีการรับเงินทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่คำนวณเป็นเงินได้ 6. บุคลากรในหน่วยงาน ไม่มีการให้เงินทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอกหรือ	1. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ผู้มาติดต่อ 2. ผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกัน เป็นการส่วนตัว ได้รับการบริการและคำตอบ คำถามที่สงสัย รวดเร็วและตรงประเด็นและเท่าเทียม 3. สร้างเจตคติ ความมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัวและพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง ของบุคลากรในหน่วยงาน 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากร ในหน่วยงานไม่ให้มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้ 5. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากร ไม่ให้มีการเรียกรับเงินทรัพย์สินประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ 6. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากร



ตัวชี้วัด	ประเด็นประเมิน	แนวทางการพัฒนา
	ภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	ไม่ให้มีการให้เงินทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

3. การกำหนดแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และผลที่คาดว่าจะได้รับ

การกำหนดแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และผลที่คาดว่าจะได้รับในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1. การปฏิบัติงานบริการแก่ผู้มาติดต่อมีความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ผู้มาติดต่อ	ธันวาคม 2564 - กันยายน 2565	- ประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานของตนเองและบุคลากรอื่นในหน่วยงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงาน - จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานของตนเองและบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง - เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน - สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการ	ทุกกลุ่ม



ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			ให้บริการของผู้มาติดต่อ รับบริการ ณ จุด ให้บริการได้โดยง่าย สะดวก และเป็นไปตาม หลักการปกปิดความลับ ของผู้ให้ข้อมูล ■ คู่มือและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานรายบุคคล/ กลุ่มงาน/หน่วยงาน/ผู้ มาติดต่อ	
2. การปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวที่รู้จักกัน	2. ผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวได้รับการบริการคำตอบคำถามที่สงสัยรวดเร็วและตรงประเด็นและเท่าเทียมกัน	ธันวาคม 2564 - กันยายน 2565	- กำหนดมาตรการหรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ - การปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ผู้มาติดต่อทุกคนได้รับคำตอบคำถามที่	ทุกกลุ่ม



ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			สงสัย รวดเร็วตรงประเด็น และเท่าเทียม	
3. บุคลากรในหน่วยงาน ทำงานมุ่งผลสำเร็จ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	3. สร้างเจตคติ ความมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง ของบุคลากรในหน่วยงาน	ธันวาคม 2564 - กันยายน 2565	• ปรับปรุงมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน • การสื่อสารประชาสัมพันธ์ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตนเองและของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ■ บุคลากรในหน่วยงานทำงานมุ่งผลสำเร็จ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	ทุกกลุ่ม
4. บุคลากรในหน่วยงานไม่มีการเรียกรับเงินทรัพย์สินประโยชน์อื่นๆ ที่คำนวณเป็นเงินได้	4. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากร	ธันวาคม 2564 มีนาคม 2565 มิถุนายน 2565	• ฝึกอบรมหรือประชุมบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน • กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการ	ทุกกลุ่ม



ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ	ในหน่วยงานไม่ให้มีการเรียกรับเงินทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้	กันยายน 2565	พิจารณาให้คุณ ให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ • เปิดช่องทางการร้องเรียน แจ้งเบาะแสและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ ■ บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานไม่ให้มีการเรียกรับเงินทรัพย์สินประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้	
5. ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี บุคลากรในหน่วยงาน ไม่มีการรับ เงินทรัพย์สินประโยชน์อื่น ๆ ที่คำนวณเป็นเงินได้	5. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้ มีการเรียกรับเงินทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่มิควรได้ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	• จัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใด ๆ	ทุกกลุ่ม



ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			■ บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้มีการเรียกรับเงินทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่มีควรได้ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ	
6. บุคลากรในหน่วยงาน ไม่มีการให้เงิน ทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	6. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้มีการให้เงิน ทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	ธันวาคม 2564 มีนาคม 2565 มิถุนายน 2565 กันยายน 2565	• จัดให้ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ หรือแสดงความคิดเห็น และรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในลักษณะการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board หรือกล่องข้อความ ถาม – ตอบ และช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ■ บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรไม่ให้มีการให้เงิน ทรัพย์สิน	ทุกกลุ่ม



ประเด็นการ ประเมิน	แนวทางการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่ คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			แก้ปัญหาภายนอกหรือ ภาคเอกชน เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และ คาดหวังให้มีการตอบ แทน ในอนาคต	





ส่วนที่ 5

ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ โดยมีมาตรการและกิจกรรมการพัฒนาองค์กรในการแก้ไขปัญหาการทุจริต ดังนี้

1. กิจกรรมการประชุมคณะทำงานชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกัน (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1.1 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 146/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกัน (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

2. กิจกรรมประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

3. กิจกรรมร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์

4. กิจกรรมประชุม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

4.1 บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการและกระทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565

5. กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรม 5 ส. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดบริเวณสนามโดยรอบ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อเตรียมการรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

6. การเผยแพร่ทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit13.php>

7. การเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit14.php>

8. การเผยแพร่ข้อมูลสถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit15.php>



9. การเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit16.php>

10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมาภีบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่หน้าเว็บไซต์ <http://web.kalasin3.go.th/web/>

11. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
เรื่อง งดการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยม
สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ <http://web.kalasin3.go.th/web/>

12. การประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
<http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit34.php>

13. การเผยแพร่ข้อมูลภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของกลุ่มบริหารงาน สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit03.php>

13.1 บันทึกข้อความมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



ภาคผนวก



กิจกรรมการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. กิจกรรมการประชุมคณะทำงานชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1.1 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 146/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

2. กิจกรรมประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

3. กิจกรรมร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์

4. กิจกรรมประชุม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

4.1 บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการและกระทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565

5. กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรม 5 ส. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดบริเวณสนามโดยรอบ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อเตรียมการรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

6. การเผยแพร่ทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit13.php>

7. การเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit14.php>

8. การเผยแพร่ข้อมูลสถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit15.php>

9. การเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit16.php>



10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมาภีบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่หน้าเว็บไซต์ <http://web.kalasin3.go.th/web/>

11. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่อง งดการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ <http://web.kalasin3.go.th/web/>

12. ก า ร ป ร ะ ก า ศ เ จ ต จ ำ น ง ส ุ จ ร ิ ต จ ข อ ง ผุ้ บ ริ ห า ร
<http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit34.php>

13. การเผยแพร่ข้อมูลภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของกลุ่มบริหารงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit03.php>

13.1 บันทึกข้อความมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



1. กิจกรรมการประชุมคณะทำงานชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3





ดร.กันท์รักษ์ พลธ้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3









วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ดร.กันท์รักษ์ พลธ้อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มอบหมายให้ ดร.วิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป. กส. ๓ เป็นประธาน ?การประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency AssessmentOnline)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จาก สทฐ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม (Google Meet) โดยมี ผอ.กลุ่ม, ศึกษาพิเศษ, บุคลากรทางการศึกษา ให้การต้อนรับ ร่วมการประชุมฯ ณ ห้องประชุมหยาดเพชร สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๓



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาภู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



1.1 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 146/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) ที่สำนักงาน ป.ป.ช. พัฒนาขึ้น ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นในการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร จนนำไปสู่การขยายผลเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจนประสบผลสำเร็จ แสดงถึงภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างได้ผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑. นายกันทรักษ์ พลดี	ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๑.๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๔. นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๕. นายมนตรี จันทวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๑.๖. นายเชษฐา คะโยธา	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๗. นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑.๘. นางมยุรี ไชยโชติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๙. นายสุป็น สุรินทร์นา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๑๐ จอ.ไวกุล มะลิส	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑ นายประวิทย์ จิตจักร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๑๒ นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๓ นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร	
	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑.๑๔ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	กรรมการ



๒

๑.๑๕ นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางหฤทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ นางสาวณิศา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำกับติดตามตัวชี้วัดตามกรอบภารกิจของกลุ่มโดยติดตามกำกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในการรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามแบบที่กำหนด

๒. คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะก่อนนำขึ้น Website

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๒.๕ ผอ.กลุ่ม, ผอ.หน่วย ทุกคน	กรรมการ
๒.๖ น.ส.ปริยานันท์ โสกา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๗ นายศุภกิตติ จิตปริดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๙ นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑ นางหฤทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวณิศา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะก่อนนำขึ้น website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จำนวน ๔๓ รายการ ดังนี้

- ๑) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) จำนวน ๓๓ รายการ
- ๒) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (Anti-Corruption Practice) จำนวน ๑๐ รายการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๓.๑ นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอดิศักดิ์ ทวยลี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓.๓ น.ส.ลำไย ลาโรจน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔ นายประหยัด วรพล นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕ น.ส.ภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗ น.ส. นิสาชล เสรีรัฐสถิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.๘ น.ส. ประภาภรณ์ สิงห์นันท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.๙ น.ส. ศิวพร ศรีลาศักดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.๑๐ นางหฤทัย แก่นสำโรง ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ



๓

๓.๑๑ น.ส.ลลิตา ใจศิริ
ผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กรรมการและ

มีหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ การยืมและการส่งเงินยืม ตลอดจน
การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. คณะทำงานรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๔.๑ นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางราตรี พูลพัฒน์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๔.๓ นายสุรินทร์ หนองช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวลำไย ลาโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวสัญญา เอื้องกลาง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวสไบแพร มากต่าย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๗ นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๘ นายสุภกิตต์ จิตปรีดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๙ น.ส.กิตติยา ศรีวณิชช์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.๑๐ น.ส.ณิศา แก้วมณี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๑๑ นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๑๒ นางลมูล เนตรคุณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๑๓ นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.๑๔ นางสาวเมทิกา โคกลือชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๑๕ นางสาวศิวพร ศรีลาศักดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๑๖ นางสาวลลิตา ใจศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔.๑๗ นางสาวสุวรรณา เนตรคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๑๘ นางจรียา จารัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๑๙ นางธนัชพร หนองช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๒๐ นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๒๑ นางวชิราพร พิมพ์เภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๒๒ นางยุภาพร ชมพูเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.๒๓ นางสาววรรณพร ปัสสะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๔.๒๔ นางหฤทัย แก่นสำโรง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการคณะทำงาน
๔.๒๕ นายนรากร บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๔.๒๖ นายณัฐพล ทวยลี	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. เตรียมและนำเข้าข้อมูลผู้ประสานงานและผู้บริหารที่รับผิดชอบ เพื่อทำหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (Admin) ของหน่วยงาน

๒. รวบรวมรายชื่อและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๓. รวบรวมรายชื่อและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)



๔

๔. นำเข้าข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ๔๘ รายการ ในระบบ ITA Online

๕. รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๕. ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานระบบ ITA Online

๑. ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. ผู้ดูแลระบบ ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่

๒.๑ นายตะวัน ชาญวิริยะปริดา ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ

๒.๒ นางหทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๓ นายนรากร บุญเกิด เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ

๒.๔ นายณัฐพล ทวยลี พนักงานพิมพ์ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ

มีหน้าที่ ลงทะเบียนและเปิดใช้งานรหัสผ่าน ในระบบ ITA Online ตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน

๖. คณะทำงานรับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เพื่อให้การรายงานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ๔๓ รายการ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรายงานในระบบ ITAS ดังนี้

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๖ รายการ (๐๑-๐๖) ดังนี้ ๐๑ โครงสร้าง : - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น กลุ่ม/หน่วยในหน่วยงาน และ ก.ต.ป.น. เป็นต้น	๑. น.ส.กิตติยา ศรีวรจันทร์ ๒. นางสาวณิศา แก้วมณี	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร : - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	๑. นายนรากร บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา
๐๓ อำนาจหน้าที่ : - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	๑. นางหทัย แก่นสำโรง ๒. น.ส.กิตติยา ศรีวรจันทร์ ๓. นายชวิทย์ จิตจักร ๔. นายณัฐพล ทวยลี	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์



๕

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
0๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน : - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด - เป็นแผนฯ ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นางลมูล เนตรคุณ ๒. น.ส.เมธิกา โคกลือชา ๓. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี ๔. น.ส.วรรณภา ศิริปะกะ	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร
0๕ ข้อมูลการติดต่อ :แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อย ประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ - หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สามารถ ติดต่อได้ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	๑. นายณัฐพล ทวยลี ๒. นายนรากร บุญเกิด	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา
0๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย ประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ - พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์ ๒.นางลมูล เนตรคุณ ๓.นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท	นางวิภา สายรัตน์
การประชาสัมพันธ์ ๑ รายการ 0๗ : ข่าวประชาสัมพันธ์ : - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ๒. นางหทัย แก่นสำโรง ๓. นางสาวฉัตรธิดา ทวยลี	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล ๒ รายการ 0๘ Q & A : - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูล ต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถ สื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สอง ทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	๑.นายนรากร บุญเกิด. ๒ นายณัฐพล ทวยลี	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา



๖

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
0๙ Social Network : - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	๑. นายนรากร บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา
๙.๒ การบริหารงาน ๘ รายการ (0๑๐-0๑๓) การดำเนินงาน 0๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี : - แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปีงบประมาณ - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นางลมูล เนตรคุณ ๒. น.ส.เมธิกา โคกลี้อา ๓. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี ๔. น.ส.วรรณภา ศิริปะกะ	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร
0๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน : - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นางลมูล เนตรคุณ ๒. น.ส.เมธิกา โคกลี้อา ๓. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี ๔. น.ส.วรรณภา ศิริปะกะ	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร
0๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี : - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นางลมูล เนตรคุณ ๒. น.ส.เมธิกา โคกลี้อา ๓. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี ๔. น.ส.วรรณภา ศิริปะกะ	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร
การปฏิบัติงาน ๑ รายการ 0๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน : - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกกลุ่ม/หน่วย - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	ทุกคน/ทุกกลุ่ม	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๓. นางวิภา สายรัตน์ ๔. นายมนตรี จันทวงศ์ ๕. ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย ทุกคน



๗

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
การให้บริการ ๔ รายการ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : - แสดงคู่มือการให้บริการ หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการ ให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิ การให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการ และผู้รับผิดชอบการให้บริการ - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๓ คู่มือ	ทุกคน/ทุกกลุ่ม	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๓. นางวิภา สายรัตน์ ๔. นายมนตรี จันทวงศ์ ๕. ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย ทุกคน
๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ : - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกคน/ทุกกลุ่ม	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๓. นางวิภา สายรัตน์ ๔. นายมนตรี จันทวงศ์ ๕. ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย ทุกคน
๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการ : - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นางสาวณิศา แก้วมณี ๒. น.ส.นิตติยา ทวยลี	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์
๐๑๗ E-Service : - แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑. นายนรากร บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา
๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ๗ รายการ (๐๑๘- ๐๒๐) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓ รายการ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี : - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปีงบประมาณ - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณ ตาม ประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. น.ส.ลำไย ลาโรจน์ ๒. น.ส.ภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ ๓. น.ส.นิศาชล เสริฐถิตย์ ๔. น.ส.ประภาภรณ์ สิงห์นันท์ ๕. น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์ ๖. นางลมูล เนตรคุณ ๗. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ๔. นายประวิทย์ จิตจักร



๘

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
0๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน : - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. น.ส.ลำไย ลาโรจน์ ๒. น.ส.ภัทรนรินทร์ทิพย์ศรี ๓. น.ส.นิศาชล เสรีภูติยศ ๔. น.ส.ประภาภรณ์ สิงห์นันท์ ๕. น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์ ๖. นางลมูล เนตรคุณ ๗. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ๔. นายประภวิชญ์ จิตจักร
0๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี : - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. น.ส.ลำไย ลาโรจน์ ๒. น.ส.ภัทรนรินทร์ ทิพย์ศรี ๓. น.ส.นิศาชล เสรีภูติยศ ๔. น.ส.ประภาภรณ์ สิงห์นันท์ ๕. น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์ ๖. นางลมูล เนตรคุณ ๗. น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ๔. นายประภวิชญ์ จิตจักร
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๔ รายการ 0๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ : - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่ หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหาร พัสตุดาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือ การจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผน การ จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	๑. นายประหยัด วรพล ๒. น.ส.ลลิตา ใจศิริ	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี
0๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสตุดาครรัฐ : - แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุดาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล การ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายประหยัด วรพล ๒. น.ส.ลลิตา ใจศิริ ๓. น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี



๙

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
0๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน : - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (ตามรูปแบบ สขร.๑) - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อย ประกอบด้วยงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายถึง กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนี้	๑. นายประยุทธ์ วรพล ๒. น.ส.ลลิตา ใจศิริ ๓.น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี
0๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี : - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นายประยุทธ์ วรพล ๒. น.ส.ลลิตา ใจศิริ ๓.น.ส.ศิวาพร ศรีลาศักดิ์	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี
๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔ รายการ (0๒๕- 0๒๘) 0๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล : - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางธนัชพร หนองช้าง ๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ ๔. นางจริยา จารัตน์ ๕. น.ส.ธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ๖. นางวชิราพร พิมพ์เกา ๗. นางณัตติยา ทวยลี ๘. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๙. น.ส.วรรณพร ปัสสะ	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุป็น สุรินนา ๓. นางจันทร์ฉาย ไชยขันธุ์
0๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล : - แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๕ - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางธนัชพร หนองช้าง ๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ ๔. นางจริยา จารัตน์ ๕. น.ส.ธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ๖. นางวชิราพร พิมพ์เกา ๗. นางณัตติยา ทวยลี ๘. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๙. น.ส.วรรณพร ปัสสะ	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุป็น สุรินนา ๓. นางจันทร์ฉาย ไชยขันธุ์



๑๐

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล : - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางธนัชพร หนองช้าง ๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ ๔. นางจริยา จารัตน์ ๕. น.ส.ธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ๖. นางวชิราพร พิมพ์ภา ๗. นางณัตติยา ทวยลี ๘. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๙. น.ส.วรรณพร ปัสสะ	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นายสุปัน สุรนนา ๓. นางจันทร์ฉาย ไชยขันธุ์
๐๒๘ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี : - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางธนัชพร หนองช้าง ๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ ๔. นางจริยา จารัตน์ ๕. น.ส.ธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ๖. นางวชิราพร พิมพ์ภา ๗. นางณัตติยา ทวยลี ๘. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๙. น.ส.วรรณพร ปัสสะ	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นายสุปัน สุรนนา ๓. นางจันทร์ฉาย ไชยขันธุ์
๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ๕ รายการ (๐๒๙- ๐๓๓) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ : - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลา ดำเนินการ	๑.นางอาทิตย์ยา บริพันธ์ ๒.นางลุมล เนตรคุณ ๓.นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท	นางวิภา สายรัตน์



๑๑

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
0๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑.นางอาทิตยา บริพันธ์ ๒.นางลุมล เนตรคุณ ๓.นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท	นางวิภา สายรัตน์
0๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี : - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดจำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หมายเหตุ : กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่อง ร้องเรียน	๑.นางอาทิตยา บริพันธ์ ๒.นางลุมล เนตรคุณ ๓.นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท	นางวิภา สายรัตน์
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม 0๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น : - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ - สามารถ เข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑. นายณรากร บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา
0๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม : - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นางรัชนี สุขสวัสดิ์ ๒. น.ส.สุชญญา เยื้องกลาง ๓. นางสไบพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา



๑๒

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (๐๓๔- ๐๔๑) เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ๐๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร :เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร และ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) - แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และ บริหาร หน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล (ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของ หน่วยงาน) - จัดทำอย่างน้อย ๒ ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) - แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้อง ไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) (ดำเนินการ โดยผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน) - จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร เช่น การ จัดอบรมให้ความรู้ การจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การสร้าง การรับรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายศุภกิตต์ จิตปรีดา ๒. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์
๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร : - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการ ให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายตะวัน ขาววิริยะบริดา ๒. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี : - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือ การ ปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ ความ เสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและ การดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกกลุ่ม/ทุกคน	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๓. นางวิภา สายรัตน์ ๔. นายมนตรี จันทวงศ์ ๕. ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย ทุกคน



๑๓

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ : - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการ ความเสี่ยง ในกรณีที่สามารถก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติ มิชอบ หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน กับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือ การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกกลุ่ม/ทุกคน	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๓. นางวิภา สายรัตน์ ๔. นายมนตรี จันทวงศ์ ๕. ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย ทุกคน
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร : - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อ หน้าที่ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาอย่างชัดเจน ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นางธนัชพร นอนช้าง ๒. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์
แผนป้องกันการทุจริต ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือ การพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช'วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนฯ ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒.นางสุชัยญา เยื้องกลาง ๓.นางสไบแพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์
๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ : - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและ รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒.นางสุชัยญา เยื้องกลาง ๓.นางสไบแพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์



๑๔

ตัวชี้วัด/ข้อมูล/รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแล
๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี : - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒.นางสุชัยญา เยื้องกลาง ๓.นางสละใบแพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์
๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ๒ รายการ (๐๔๒- ๐๔๓) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน : - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดแข็งที่ต้องการแก้ไข โดย เร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความ สอดคล้องกับ ผลการประเมิน ฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ หรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อย ประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทาง การกำกับ ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล	๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒.นางสุชัยญา เยื้องกลาง ๓.นางสละใบแพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน : - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่าง เป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒.นางสุชัยญา เยื้องกลาง ๓.นางสละใบแพร มากต่าย ๔. นางหฤทัย แก่นสำโรง	๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะโยธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์



๑๕

คณะทำงานรับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย ส่ง นางหุทัย แก่นสำโรง ภายในวันที่ ๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมิน ITA

๓. นำข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมิน ITA แล้ว ไปเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ www.kalasin3.go.th

๗. คณะทำงานฝ่ายประสานงานประจำกลุ่ม มีหน้าที่ เก็บ รวบรวม สรุปรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัด ภายในกลุ่ม ส่งคณะทำงานรายงานข้อมูลทางระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

๗.๑ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวณิศา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒) นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๓) นางหุทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวไย ลาโรจน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๓) นางสาวนิศาชล เสริฐสถิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๔) นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นันท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๕) นางสาวศิวพร ศรีสาศักดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๖) นางสาวลลิตา ใจศิริ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๗.๓ กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- ๑) นางลมูล เนตรคุณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒) นางสาวเมทิกา โคกลือชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓) นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน
- ๔) นางสาววรรณภา ศิริปะกะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน

๗.๔ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- ๑) นายนรากร บุญเกิด เจ้าหน้าที่ ICT
- ๒) นายณัฐพล ทวยลี พนักงานพิมพ์

๗.๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) นางสาววรรณภา เนตรคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๒) นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๗.๖ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

- ๑) นางธนัชพร หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗.๗ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวนิชาณัญญ์ ปัทมรัง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๒) นางประไพภัทร บุญเรือน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๓) นางกิตติยา ศรีวรรณธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๗.๘ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ได้แก่

- ๑) นางสุชัญญา เยื้องกลาง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวไพบร มาท่าย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



๑๖

๗.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี ได้แก่

๑) นางอาทิตย์า บริพันธ์ นักรพพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กฎหมายและคดี

๗.๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑) นางมยุรี ไชยโชติ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้คณะกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ หากพบปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ซึ่งเป็นผู้กำกับตัวบ่งชี้ตามภารกิจของกลุ่มและรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามลำดับทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัทรภัทร์ พลธำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



2. กิจกรรมประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเสนอแนะไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน



OBEC LINE



ดร.กัณท์รักษ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3







วันอังคารที่ 7 มิถุนายน 2565 ท่าน ดร.กัณท์รักษ์ พลตื้อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบหมายให้ ดร.วิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นประธานคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมด้วยนายศิริชัย วันตะโพธิ์ ผอ.ร.ร.บ้านนาบอน กรรมการ และ ดร.สุรางรัตน์ ศรีเทรา ผอ.ร.ร.บ้านบัวขาว (วันครู 2500) กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครั้งที่ 1 (ในรอบ 6 เดือนแรก) ของ รอง ผอ.ร.ร.บ้านโนนค้อ , รอง ผอ.ร.ร.บ้านดินจี่ รอง ผอ.ร.ร.บ้านสี่แยกสมเด็จ และ รอง ผอ.ร.ร.สเปือยวิทยายน การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



3. กิจกรรมร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3





ดร.กัณฑ์รักษ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3




วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ดร. กัณฑ์รักษ์ พลตื้อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 ให้เกียรติเป็นประธาน พิธีเปิดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สพป. กาฬสินธุ์ เขต 3 พร้อมด้วย ดร.ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์, นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์, ดร. วิภา สายรัตน์, นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 โดยมี ผอ.กลุ่ม, ผอ.หน่วย, ผู้บริหารสถานศึกษา, บุคลากรทางการศึกษาให้การต้อนรับ ร่วมพิธีฯ ร่วมการประชุมฯ ทั้งนี้ ประธานนำคณะผู้บริหารการศึกษา, ผู้บริหารสถานศึกษา, บุคลากรทางการศึกษา กล่าวคำปฏิญาณเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต, ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมแสดงสัญลักษณ์ และกล่าวเปิดการประชุม ดำเนินการประชุม พร้อม รอง ผอ.สพป.กส. ๓ ต่อไป ณ อาคารอเนกประสงค์ สพป. กาฬสินธุ์ เขต 3



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาหว้า ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



4. กิจกรรมประชุม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3





ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3




วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มอบหมายให้ ดร.ปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ รอง ผอ.สพป.กส. ๓ เป็นประธานการประชุม ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ดร.วิภา สายรัตน์ รองผอ.สพป. กส. ๓ พร้อมด้วย ผอ.กลุ่มงาน, ศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาให้การต้อนรับ ร่วมการประชุม ณ ห้องประชุม หยาดผึ้ง สพป. กาฬสินธุ์ เขต ๓



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาภู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



4.1 บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน รอง ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓ /ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย/ศึกษานิเทศก์ทุกคน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES : electronics Monitoring and Evaluation System) รอบที่ ๑ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และรอบที่ ๒ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ในการนี้ จึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้ท่านปฏิบัติงานตามหน้าที่ตัวชี้วัดและตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทันตามกำหนดต่อไป (รายละเอียดดังกล่าวแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๗๐๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบรายงานตัวบ่งชี้
ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความชัดเจน ครอบคลุม
สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย และการเปลี่ยนแปลงในทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำ
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาใช้เป็นแนวทางการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาการบริหารและจัดการศึกษา โดยเริ่มใช้ในการติดตามและ
ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษา
สู่เป้าหมายพัฒนาที่ยั่งยืน นั้น

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
และคณะทำงานรับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑. นายภัทรวัตร ภูมิต่อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔. นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๕. นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๖. นายเจษฎา คะโยธา ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๗. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๑.๘. นางมยุรี ไชยโชติ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑.๙. นายสุปิ่น สุรินนา ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑.๑๐ จ.อ.ไวฑูรย์ มะลิรส ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๑๑ นายประวิทย์ จิตจักร ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑.๑๒ นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | |
| ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๑๓ นางอาทิตย์า บริพันธ์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร | |
| ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑.๑๔ นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริม | |
| การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร | กรรมการ |
| /๑.๑๕ นางราตรี... | |



-๒-

๑.๑๕ นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวกนิดา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘ นางหฤทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำกับติดตามตัวบ่งชี้ตามกรอบภารกิจของกลุ่มโดยติดตามกำกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามแบบที่กำหนด

๒. คณะทำงานรายงานข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๒.๑ นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพ.กาฬสินธุ์ เขต ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวกนิดา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการคณะทำงาน
๒.๕ นางหฤทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖ นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗ นายวชิรวิทย์ จิตจักร เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานการดำเนินงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามแบบติดตามประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. รายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES : electronics Monitoring and Evaluation System) ให้ทันตามกำหนด ดังนี้
 - ๒.๑ รอบที่ ๑ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ ประเด็นพิจารณา ที่แสดงถึงการนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดการศึกษา (โดยไม่ต้องรายงานในรอบที่ ๒) ประกอบด้วย
 - ๑) มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ประเด็นย่อยที่ ๑ ผลการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเป็นไปตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประเด็นย่อยที่ ๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และประเด็นย่อยที่ ๕ ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๒) มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประเด็นย่อยที่ ๔ ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความต้องการพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ๔.๑ เด็กพิการเรียนรวม ๔.๒ เด็กด้อยโอกาส และ ๔.๓ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๒.๒ รอบที่ ๒ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ รายงานผลการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้ที่เหลือทั้งหมด

/๓. คณะทำงาน



-๓-

๓. คณะทำงานรับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบการรายงานการบริหารและการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ต้องรายงานผ่านระบบ e-MIS จำนวน ๒๐ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
๑	ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดี ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ ในการ นำองค์การไปสู่เป้าหมายได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับบริบทของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ มีและใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ เป็นระบบ ครบถ้วนถูกต้อง ๔ ด้าน ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ทันสมัย และพร้อมใช้ ในการบริหารและการ จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีและใช้แผนเป็นเครื่องมือ ในการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วม มีความสอดคล้องกับการกิจ บริหารขององค์การ และนโยบาย ทุกระดับ	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับ ☐ ประเด็นการบริหารจัดการที่ดี ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ไปตรงๆ (เช่น เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์) - กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา)		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นางสมุส เนตรคุณ ๒. นางสาวชญานันท์ บาลศรี
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นายบรรการ บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี
				๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นางสมุส เนตรคุณ ๒. นางสาวชญานันท์ บาลศรี



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการสร้างหรือประยุกต์ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี รูปแบบในการบริหารและการจัดการศึกษาที่หลากหลาย อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมภารกิจ ๔ ด้าน ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ มีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายช่องทาง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ มีรายงานผลการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๖ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๖ ประเด็น	๒. ปัญหา อุปสรรค ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการพิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมีรายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานจริง ๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐		๑. นามนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คณโธ ๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุปัน สุรนา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑) การบริหารงานด้านวิชาการ ๑. นางสุชัยยา เยื้องกลาง ๒. นางสาววิชุดา ตริเนตร ๒) การบริหารงานด้านงบประมาณ ๑. นางสาวลaily ลาโรจน์ ๒. นายประยัด วรพล ๓. นางสาวกัทรินทร์ ทิพย์ศิริ ๔. นางสาวนิศชล เสรีสุธิต ๕. นางสาวลลิตา ใจศิริ ๖. นางสาวประภรณ์ สิงห์มันท์ ๗. นางสาววิภาพร ศรีลาศักดิ์ ๓) การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑. นายสุรินทร์ พนองช้าง ๒. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ๓. นางสาวอริรัตน์ พันธุ์ศิริ ๔. นางสาวจริยา จารัตน์ ๕. นางสาวจิราพร พิมพ์ภา ๖. นางยุภาพร ชมภูพชร ๗. นางสาวณัฏฐา ทวยลี ๘. นางสาววรรณพร ปัสสะ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
				๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. นายประวิทย์ จิตจักร	๑. การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ๑. นางสาวนิตา แก้วเมณี ๒. นายศุภกิตต์ จิตปรีดา ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ๑. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ๒. นางสาวณัฏฐา พวยลี ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ ๑. นางสาวเมธิกา โคกลือชา
	ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีความกระตือรือร้นในการศึกษา ค้นคว้าความรู้ มีความคิดเชิงระบบ มีความสามารถรับรู้ เรียนรู้ และนำไปใช้ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ มีการส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และมีการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ระดับกลุ่ม ระดับองค์กร และระหว่างระดับองค์กร จากนั้นมีการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการทำ KM/PLC อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง นำผลการดำเนินงานที่ได้จากการทำ KM/PLC ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ (เช่น โครงการ/กิจกรรม) กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ ๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายเจษฎา คะนิธา ๔. นางราตรี พูลพัฒน์	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นางธนัชพร หนองช้าง ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางสุชัญญา เอื่องกลาง ๒. นางพญีย์ แก่นสำโรง



ลำดับ	ตัวบ่งชี้ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้ตามบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการนำกระบวนการวิจัย หรือเทคนิคการวิจัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง พัฒนางานภายในกลุ่ม พัฒนางานระหว่างกลุ่ม และภายในองค์กร คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๔ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๔ ประเด็น	๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อองค์การแห่งการเรียนรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา) ๒. ปัญหา อุปสรรค ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการพิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมีรายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานจริง ๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่สามารถศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา ๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา ๒. นางสาววิชุดา ตรีนตร ๓. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นางสุญญา เอื้องกลาง ๒. นายอภิรัฐ เจริญจง



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การกระจายอำนาจและการส่งเสริม การมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา ประเด็นพิจารณาที่ ๑ มีการกระจายอำนาจใน การบริหารและการจัดการศึกษาตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน โดยมีรูปแบบ วิธีการที่สามารถตรวจสอบและ ประเมินผลได้ ทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับ ประเด็นพิจารณาที่ ๒ มีการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนาจความสะดวกในการทำงาน ขององค์ คณะบุคคล มีการจัดให้มีเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างองค์กรบุคคลกับหน่วยงาน มีข้อมูล สารสนเทศประกอบการทำงานขององค์กรบุคคล อย่างเป็นระบบ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ขององค์กรบุคคล ประเด็นพิจารณาที่ ๓ มีระบบการส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว เอกชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน สังคมอื่น โดยมีการประสานและสร้างความเข้าใจกับ ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในแนวทางการดำเนินงาน และ มีรูปแบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศ ใช้ในการพัฒนาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	● เอกสารที่ได้นำส่งในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา ☐ แผนภูมิ/โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา) ๒. ปัญหา อุปสรรค 		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา ๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาดย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุปิ่น สุรินนา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑) การบริหารงานด้านวิชาการ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ๒. นางสุชัยญา เอื้องกลาง ๒) การบริหารงานด้านงบประมาณ ๑. นางสาวลำไย ลาโรจน์ ๒. นายประยัตน์ วรพล ๓. นางสาวกัทรินทร์ ทิพย์ศิริ ๔. นางสาวนิศาชล เสรีสุลิต ๕. นางสาวลลิตา ใจศิริ ๖. นางสาวประภรณ์ สิงห์นันท์ ๗. นางสาวศิวาพร ศรีลาศักดิ์ ๓) การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ๓. นางสาววิรัตน์ พันธุ์ศิริ ๔. นางสาวจริญญา จารัตน์ ๕. นางชวีราพร พิมพ์ภา ๖. นายภาพร ชมภูเพชร ๗. นางสาวนิตยา ทวยลี ๘. นางสาววรรณพร ปัสสะ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการสร้าง พัฒนา และ ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือในการจัด การศึกษาทั้งภายในและภายนอก ที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการมีการมีรูปแบบวิธีการทำงานอย่างเป็น ระบบ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และมีข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบ ทั้ง ๔ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๔ ประเด็น	๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการ พิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมี รายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานจริง ๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการศึกษา ได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐		๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายมนตรี จันทวงศ์ ๔. นายเอกภา คะโยธยา ๕. นายสุปิ่น สุรินทร์ ๖. นายประวิทย์ จิตจักร	๔) การบริหารงานด้านการ บริหารทั่วไป ๑. นางสาวนิตา แก้วมณี ๒. นางหทัย แก่นสำโรง ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางรัชต์ สุขสวัสดิ์ ๒. นางณัฐ เนตรคุณ ๓. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ๔. นายสุรินทร์ นองช้าง ๕. นางสาวรณภา เนตรคุณ ๖. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ๗. นางสาวจริยา จารัตน์ ๘. นางวิจิราพร พิมพ์ภา ๘. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๙. นางสาวณัฏฐา ทวยลี ๑๐. นางสาววรรณพร ปัสสะ ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นางราตรี เอราวัณ ๒. นางสาวกิตติยา ศรีวรพันธุ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
				๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิสี ๓. นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นางสาวตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวเพ็ญประภา สุวีลาศ ๓. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ ๒. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณ ๓. นางอัมพรพร หนองช้าง

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารงานด้านวิชาการ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ พัฒนากิจกรรมหลักสูตร ระดับท้องถิ่นคนเก่งอย่างต่อเนื่อง มีความ สอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้น สาระท้องถิ่น และ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ นำไปใช้ในการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ความต้องการ ของสถานศึกษาและทันกับการเปลี่ยนแปลง มีการ	เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การบริหารงานด้านวิชาการ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นางสาวจิณัฐดา วรรณเกษม ๒. นางสาวใบแพร มากด้าย
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ๒. นางสาวจิณัฐดา วรรณเกษม ๓. นางสาวใบแพร มากด้าย



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการผลิต จัดทำ และพัฒนาสื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ที่หลากหลาย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้และความแตกต่างของผู้เรียน มีการจัดให้มีเครือข่ายบริการเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและสถานศึกษา มีการสนับสนุนให้มีการพัฒนาครูเพื่อให้อุทิศตนทุ่มเทเพื่อการศึกษา และมีการสนับสนุนครูให้มีความรู้ ทักษะสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ส่งเสริมและจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และนำผลมาใช้ในการวางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาคือ การเรียนการสอน ส่งเสริมให้ผู้เรียนในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการวัดและประเมินผล โดยเน้นตามสภาพจริงอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำหรือจัดหาและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และมีการนี้เทศ กำกับ ติดตาม ให้ครูดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง			๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นายตะวัน ชามวีริยะปรีดา
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ๑. นายเอกวิทย์ ศรีรักษ์ ๒. นายอภิรัฐ เจริญ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มีการจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการศึกษา คุณภาพการศึกษา ทั้งระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง มีการติดตาม ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง และนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการนำผลการสรุปรายงานไปวางแผนพัฒนาระดับคุณภาพการศึกษาและจัดทำเอกสารเผยแพร่ ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการวิจัยในการปฏิบัติงาน และการนำผลการวิจัยมาใช้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้สถานศึกษามีการวิจัยในการปฏิบัติงาน และนำผลการวิจัยมาใช้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผลการวิจัย และมีการรวบรวม วิเคราะห์สังเคราะห์ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำผลการวิจัย			๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา ๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ ๑. นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์ ๒. นางเคลือวัลย์ ชิมโสม ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ ๑. นางสุชัยญา เมืองกลาง ๒. นายอภิรัฐ เจาะจง



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	มาใช้ในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่ผลการวิจัย ประเด็นการพิจารณาที่ ๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาการจัดการจัดการเรียนรู้และระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการส่งเสริมให้สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง มีการประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ โดยใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเครือข่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง มีการประสานงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการระหว่างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง และมีการสรุปรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา			๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. จอ.ไวกุล มะลิรส ๑. นายณเดชน์ จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๘ ๑. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ ๒. นางสาวกนกวรรณ วรพล ประเด็นการพิจารณาที่ ๙ ๑. นายตะวัน ช่างวิริยะปรีดา ๒. นางสาววิชุดา ตรีเนตร



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ท้องถิ่น และเครือข่ายวิชาการ และนำผลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง				
	คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๔ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๔ ประเด็น				
	ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ มีการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย ปัญหา ความต้องการในการบริหารและการจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพ การศึกษา และมีการนำแผนปฏิบัติการไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน และมีการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง นำมาใช้ในการบริหารงาน ทำให้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีการควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบชัดเจน มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปฏิทินที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ กิจกรรม มีรายงาน	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการดำเนินงานด้านงบประมาณ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปตรวจ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานด้านงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา) ๒. ปัญหา อุปสรรค 	๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นางสาวลำไย ลาโรจน์ ๒. นายประยัตน์ วรพล ๓. นางสาวทรรณรินทร์ ทิพย์ศิริ ๔. นางสาวนิศาล เสริฐลิต ๕. นางสาวลลิตา ใจศิริ ๖. นางสาวประภรณ์ สิงห์นันท์ ๗. นางสาวศิวพร ศรีลาศักดิ์ ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางสาวลำไย ลาโรจน์ ๒. นายประยัตน์ วรพล ๓. นางสาวทรรณรินทร์ ทิพย์ศิริ ๔. นางสาวนิศาล เสริฐลิต ๕. นางสาวลลิตา ใจศิริ ๖. นางสาวประภรณ์ สิงห์นันท์ ๗. นางสาวศิวพร ศรีลาศักดิ์	



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การบริหารงานด้านการบริหารงาน บุคคล ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ด้านอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์และ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากร วัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร ทางการศึกษาดำเนินการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัด ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการจัดทำ และดำเนินการตามแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับ นโยบาย ปัญหา และความต้องการ และมีกรสรุป และรายงานผลตามแผนอัตรากำลัง และนำผลไป วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ จัดทำแผนหรือแนวทาง เพื่อใช้ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออก จากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาตรงกับปัญหาและ ทันต่อความต้องการ โดยมีการดำเนินการอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการสรุปและรายงานผลการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การออกจากราชการของครูและ บุคลากรทางการศึกษาและนำผลไปใช้ในการพัฒนา	เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☒ แผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรด ระบุ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหารงาน บุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา) ๒. ปัญหา อุปสรรค ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการ พิจารณาตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมี รายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานจริง		๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุทิน สุริยา ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุทิน สุริยา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางสาวอรอนงค์ พันธุ์ศิริ ๓. นางสาวอริศรา จารัตน์ ๔. นางสาวจริยา จารัตน์ ๕. นางสาวจิราพร พิมพ์ภา ๖. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๗. นางสาวนันทิยา ห้วยลี ๘. นางสาววรรณพร ปัสสะ ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางสาวอรอนงค์ พันธุ์ศิริ ๓. นางสาวอริศรา จารัตน์ ๔. นางสาวจริยา จารัตน์ ๕. นางสาวจิราพร พิมพ์ภา ๖. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๗. นางสาวนันทิยา ห้วยลี ๘. นางสาววรรณพร ปัสสะ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีการวางแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความสามารถ ความก้าวหน้า มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ ความสามารถตรงตามวิชาชีพ ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง และมีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการวางแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงวางแผนการดำเนินงานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินคดีของรัฐ อย่างต่อเนื่อง มีการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องส่งผลให้ผู้บริหารทำผิดวินัยลดลง ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่มีผู้กระทำผิดวินัย มีการจัดระบบในการดำเนินงานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินคดีของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบ	๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่งานสามารถศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการพิจารณาข้อ ๒ พิจารณาจากบทบาทภาระหน้าที่ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นางวิภา สายรัตน์ ๓. นายสุปิน สุริยา ๔. นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นายอัมพร หนองช้าง ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๓. นางสาวอรุณภา เนตรคุณ ๔. นางสาวอติรัตน์ พันธุ์ศิริ ๕. นางสาวจริยา จารัตน์ ๖. นางวิชาพร พิมพ์ภา ๗. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๘. นางสาวณัฏฐา ทวยลี ๙. นางสาววรรณพร ปัสสะ
				ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	กฎหมาย และมีการสรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงสรุปและรายงานผล การดำเนินงานวินัย ोधธรรม ร้องทุกข์ และการ ดำเนินคดีของรัฐ และนำผลไปใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๔ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๔ ประเด็น				
	ตัวบ่งชี้ที่ ๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ มีการสร้าง พัฒนา เครือข่ายและบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายในและภายนอกเขต พื้นที่การศึกษา และส่วนกลางอย่างเป็นระบบ มีการ พัฒนาบุคลากรให้เข้าถึงเครือข่าย สร้างความเข้าใจ แก่บุคลากรในการประสานงาน และประยุกต์ใช้ ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร ประสาน เชื่อมโยงประยุกต์ใช้สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง มีการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่าง ต่อเนื่อง มีการสร้าง หรือพัฒนา หรือนำนวัตกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ และมีการสรุปรายงานผลการพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนา	● เอกสารที่ต่อนำส่งในระบบ ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็น การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการบริหาร ทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา)		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นายนรากร บุญเกิด ๒. นายณัฐพล ทวยลี



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ มีการส่งเสริม สนับสนุน จัดทำสื่อนำเสนอประชาสัมพันธ์เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ทัวถึงเขตบริการและครอบคลุมประชากรวัยเรียนตามสำมะโนประชากรวัยเรียน และรับนักเรียนนอกเขตบริการ มีการส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติกรรับนักเรียน มีการประสานและเชื่อมโยงข้อมูลความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการรายงานข้อมูลสารสนเทศสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียนและนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนการเรียน	๒. ปัญหา อุปสรรค ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการพิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมีรายละเอียดที่สะท้อนถึงการปฏิบัติงานจริง ๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานสามารถศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ๒. จอ.ไวบูล มะลิรส	ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางราตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวเพ็ญภา ฤทธาพร ๓. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีการมอบหมายภารกิจ ผู้รับผิดชอบ ในการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีแผนผังอาคารสถานที่ มีการวางแผน พัฒนา และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม ให้สะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพ			๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นายศุภกิตต์ จิตปรีดา ๒. นางสาวกานดา แก้วมี ๓. นายจรพรพงศ์ นานสง่า



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	สะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย ทันสมัย พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้อาคาร สถานที่ มีสภาพสะอาด เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิยน์ที่ดีในการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการพัฒนามาตรฐาน และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในทุกภารกิจ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการปรับปรุง พัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริม สนับสนุน แนะนำ ช่วยเหลือ ปรับปรุง พัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษา และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง			๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นายสุปิ่น สุวันนา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ๒. นางสาวธรรณภา เนตรคุณ ๓. นางสาวอติรัตน์ พันธุ์ศิริ ๔. นางสาวจริยา จารัตน์ ๕. นางวิฑิตพร พิมพ์ภา ๖. นางยุภาพร ชมภูเพชร ๗. นางสาวณัฏฐิยา ทวยลี ๘. นางสาววรรณพร ปัสสะ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ มีการวางแผนจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดวางลำดับความสำคัญของการควบคุมเสียและวางแผนปรับปรุงตามแนวทางการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดอย่างชัดเจน มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและนำผลมาใช้ในการวางแผนการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ มีการวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบ เข้าใจ มีการรับฟังความคิดเห็นในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการให้บริการสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไข และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีการสรุปผลและ			๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์	ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ๑. นายศุภกิตต์ จิตปรีดา ๒. นางหทัย แก่นสำโรง ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ ๑. นางหทัย แก่นสำโรง ๒. นางสาวเรียมกาญจน์ บุญตะหล้า



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	รายงานผลการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลมาจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพเป็นขวัญกำลังใจอย่างต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ มีการวางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการประสานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เข้ามาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาหลากหลายช่องทาง และมีการสรุปผลและรายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและนำผลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๗ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๗ ประเด็น			๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิสา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ ๑. นางสาวเพ็ญประภา อุธาดุเพชร ๒. นายอรรถพล เนตรคุณ



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ตัวบ่งชี้ที่ ๕ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ มีการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาตาม ประเมินผล ประเมินผล ประเมินผล ด้าน ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ มีการส่งเสริมให้ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา และคณะกรรมการในรูปแบบอื่นเป็นกลไกในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาระบบภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ มีการสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาระบบภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ รวมถึงการนำผลไปใช้พัฒนาคุณภาพตาม	เอกสารที่แนบมาในระบบ ☐ แผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ รายงานผลการดำเนินงานการนิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๑. กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน เกี่ยวกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา ภารกิจหลัก ๔ ด้าน ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (ตามประเด็นในแนวทางการพิจารณา) ๒. ปัญหา อุปสรรค ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์
				๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ๑. นางรัชณี สุขสวัสดิ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	เป้าหมายของการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. มีการดำเนินการ ครบทั้ง ๔ ประเด็น และ ๒. มีความชัดเจน ครบทั้ง ๔ ประเด็น	หมายเหตุ : ๑. ความชัดเจน พิจารณาจากแนวทางการพิจารณาของตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและมีรายละเอียดที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการ ๒. รายละเอียดตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการศึกษาได้เพิ่มเติมจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐			

มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ตัวบ่งชี้ที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ ประเด็นพิจารณา ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้เป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ	- เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ - รายละเอียดของผลงานหรือชิ้นงานที่เสนอตามแบบที่กำหนด (ผลงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไประบุ - รายละเอียดของผลงานหรือชิ้นงานที่เสนอตามแบบที่กำหนด		๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์	๑. นางหทัย แก่นสำโรง ๑. นางสาวกนิดา แก้วเมณี ๑. นางหทัย แก่นสำโรง ๒. นางสาวปริญญากาญจน์ บุญตะหล้า



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	สถานศึกษา จนเกิดประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและสามารถยึดเป็นแบบอย่างได้ คำอธิบายระดับคุณภาพ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพสำเร็จตามภารกิจ แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเป็นแบบอย่างได้ จำนวน ๕ ชิ้นงานขึ้นไป	(ผลงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) - รายละเอียดการออกข้อมูลเชิงเอกสาร แนบ - ชื่อผลงาน ๑. ITA/กลุ่มอำนาจการ ๒. KRS/กลุ่มอำนาจการ ๓. One Stop Service/กลุ่มอำนาจการ ๔. ศร./กลุ่มนิเทศฯ ๕. Obec Award ด้านนวัตกรรม/กลุ่มอำนาจการ ๖. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ/กลุ่มการเงิน ๗. กิจกรรมลูกเสือ/กลุ่มส่งเสริมฯ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา ๑. นางวิภา สายรัตน์ ๒. นางราตรี พูลพัฒน์ ๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ๒. นายอดิศักดิ์ ทวาลี ๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. จอ.ไวบูล มะลิรส	๑. นางสาววิชุดา ศรีเนตร ๑. นางพทัญญ์ แก่นสำโรง ๑. นางสาวลาโย ลาโจจน์ ๒. นายประพจน์ วรพล ๓. นางสาวกัทธกรรินทร์ ทิพย์ศิริ ๔. นางสาวนิตยาชล เสริฐสถิต ๕. นางสาวลลิตา ใจศิริ ๖. นางสาวประภากรณ สิมพันธ์ ๗. นางสาวศิวาพร ศรีลาศักดิ์ ๑. จอ.ไวบูล มะลิรส ๒. นางประไพภัทร บุญเรือง
	ตัวบ่งชี้ที่ ๒ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาระดับพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ประเด็นการพิจารณา พิจารณาจาก กระบวนการดำเนินงานวางแผน จัดทำฐานข้อมูล พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาและการประเมิน	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ระดับการศึกษาปฐมวัย ๑. นางเครือวัลย์ ชื่นโฉม ๒. นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	คุณภาพภายนอกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ได้ ครอบคลุมและทั่วถึง สอดคล้องกับสภาพจริง มี ความชัดเจน เป็นระบบและน่าเชื่อถือ รวมทั้ง เอกสารร่องรอยประกอบมีความชัดเจนตรงตาม สภาพจริง (๑) ระดับการศึกษาปฐมวัย (เฉพาะสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. จำนวนสถานศึกษาได้รับ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล คุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยหน่วยงาน ต้นสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๒. จำนวนสถานศึกษาส่งรายงาน การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๓. จำนวน สถานศึกษาที่มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่ ละเมิดมาตรฐาน ระดับต้นขึ้นไป ร้อยละ ๑๐๐	ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนา ๒. วิธีการดำเนินงาน ๒.๑ การจัดทำข้อมูลและการจัดทำแผน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ตาม ระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ๒.๒ แนวทางการพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีความ ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : สถานศึกษาส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่ สพฐ. กำหนด			
	(๒) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. จำนวนสถานศึกษาได้รับ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล คุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยหน่วยงาน ต้นสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๒. จำนวนสถานศึกษาส่ง รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๓. จำนวน สถานศึกษาที่มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่ ละเมิดมาตรฐาน ระดับต้นขึ้นไป ร้อยละ ๑๐๐	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ รายงานสรุปผล การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นางเครือวัลย์ ชินโสม ๒. นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
		ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๒. วิธีการดำเนินงาน ๒.๑ การจัดทำข้อมูลและการจัดทำแผนเพื่อส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๒.๒ แนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีความก้าวหน้า ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : สถานศึกษาส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่ สพฐ. กำหนด	บูรณาการใช้ผลการประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละของ	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นย่อยที่ ๑ ๑. นางรัชนิ สุขสวัสดิ์
	ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร ประเด็นพิจารณา พิจารณาจาก กระบวนการดำเนินงาน วางแผน จัดทำฐานข้อมูล พัฒนาส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ช่วยเหลือและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ครอบคลุม และทั่วถึง สอดคล้องกับสภาพจริง มีความชัดเจน เป็นระบบและน่าเชื่อถือ รวมทั้งเอกสารรองรับ				



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประกอบด้วยความชัดเจนตรงตามสภาพจริง ประเด็นย่อยที่ ๑ ผลการประเมินพัฒนาการของเด็ก ปฐมวัยเป็นไปตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)		นักเรียนปฐมวัยมี คุณภาพตามหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย)		
	ประเด็นย่อยที่ ๒ ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test : NT) (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา) คำอธิบายระดับคุณภาพ : ติดตามแต่ไม่ประเมินผล	● เอกสารที่ได้นำส่งในระบบ สพท. ระบุชื่อ โครงการและรหัส โครงการที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ ที่นำข้อมูลโครงการใน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มายัง สพฐ. ผ่านระบบ e-MES ตัวอย่าง เช่น ๑. โครงการการมีเทพเจ้ารักเพื่อยกระดับ ผลสัมฤทธิ์การทดสอบ NT รหัสโครงการ คือ ๓๐๐๐-๖๕-๑๐๐๐ ๒. ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ..... ฯลฯ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นย่อยที่ ๒ ๑. นายอภิรัฐ เจาะจง



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นย่อยที่ ๓ ผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test : O-NET)		- บูรณาการใช้ผล ร่วมกับการประเมิน ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ของ สพฐ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๑๓ คะแนนเฉลี่ยผล การทดสอบทาง การศึกษาในระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET))	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ประเด็นย่อยที่ ๓ ๑. นายเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ๒. นายอภิรัฐ เจาจะจง
	ประเด็นย่อยที่ ๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑		- บูรณาการใช้ผลการ ประเมินร่วมกับการ ประเมินตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ของ สพฐ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละของ ผู้เรียนมีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ระดับ ดีขึ้นไป)		ประเด็นย่อยที่ ๔ ตามคำสั่ง สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๔๕/๒๕๖๕ (กลุ่มนโยบายและแผน) *ไม่ต้องรายงานในมาตรฐาน สำนักงานเขต*



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ประเด็นย่อยที่ ๕ ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (๑) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา คำอธิบายระดับคุณภาพ : ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่จบหลักสูตร มีผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน แต่ละระดับชั้น ผ่านในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ รายงานสรุปผลการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มี ความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปตรงๆ ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๒. กระบวนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตร..... ๓. ปัญหา อุปสรรค.....๕..... ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ประเด็นย่อยที่ ๕ ๑. นางราตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุพร ๓. นายอรรถพล เนตรคุณ
	ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ ประเด็นย่อยที่ ๑ จำนวนประชากรวัยเรียนที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)	เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปตรงๆ ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ๒. นายสมมติ จันทวงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิรส ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	ประเด็นย่อยที่ ๑ ๑. นางราตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ ๓. นายนรากร บุญเกิด ๔. นายณัฐพล ทวยลี



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	คำอธิบายระดับคุณภาพ : จำนวนประชากรวัยเรียนที่มี อายุถึงเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับเขตพื้นที่บริการ ได้เข้า เรียนไม่ขึ้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ร้อยละ ๑๐๐	๑. ผลการดำเนินงาน ๑.๑ สพท. ต้องรายงานข้อมูลใน ระบบ e-MES หัวข้อ การติดตาม ประชากรวัยเรียนเข้าเรียนชั้น ป.๑ (ข้อมูล วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) เพื่อ สพฐ. จะนำมาใช้ในการติดตามและประเมินผล ๑.๒ สพท. รายงานวิธีการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา ๒. กระบวนการส่งเสริม สนับสนุน ประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของ สถานศึกษาให้ได้รับสิทธิและโอกาส ทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่า เทียมกัน ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			
	ประเด็นย่อยที่ ๒ อัตราการออกกลางคันลดลง คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. ไม่มีเด็กออกกลางคัน หรือ ๒. อัตราการออกกลางคันของผู้เรียนในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา ลดลง และอัตราการออกกลางคันต่ำกว่าอัตรา การออกกลางคันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ต่อเนื่อง ๒ ปี	● เอกสารที่ได้นำส่งในระบบ สพท. ระบุดู โครงการและรหัสโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการค้นหา นักเรียนที่ติดตาม และช่วยเหลือเด็กที่อยู่ใน นอกระบบการศึกษาภาคบังคับให้เข้าสู่ การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งนี้เข้าข้อมูล โครงการในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSER) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มายัง สพฐ. ผ่านระบบ e-MES		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ประเด็นย่อยที่ ๒ ๑. นางราตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวกิตติยา ศรีวัชรินทร์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
		ตัวอย่าง เช่น ๑. ชื่อโครงการอบรมยกระดับคุณภาพ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อ แก้ปัญหาหนี้เรียนออกกลางคัน รหัส โครงการ ศธ ๕๐๐๐-๖๕-๑๐๐๐ ๒. โครงการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา และลดอัตราออกกลางคันรหัสโครงการ ๖๐๐๐-๖๕-๒๐๐๐ ๓. ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ.....			
	ประเด็นย่อยที่ ๓ อัตราการศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นของผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (๑) ผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียน ต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา) คำอธิบายระดับคุณภาพ : จำนวนนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบหลักสูตรในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้ ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อย ละ ๑๐๐	● เอกสารที่ได้นำส่งในระบบ สพท. ระบุชื่อ โครงการและรหัสโครงการ ที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่ บริการของสถานศึกษาให้ได้รับสิทธิและ โอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและ เท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบ อาชีพ ที่นำข้อมูลโครงการในระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในปีงบประมาณ พ.ศ.		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. จ.อ.ไวกุล มะลิสี ๒. นายศักดิ์ชัย แสนโสภา	ประเด็นย่อยที่ ๓ ๑. นางราตรี เอร่าวัน ๒. นางสาวกิตติยา ศรีวรจันทร์ ๓. นางสาวเพ็ญประภา อุดมเพชร ๔. นายณัฐพล บุญเกิด ๕. นายณัฐพล ทวยลี



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
		๒๕๖๕ มายัง สพฐ. ผ่านระบบ e-MES ตัวอย่าง เช่น ๑. ข้อโครงการการเพิ่มและสร้างโอกาส ความเสมอภาคทางการศึกษาให้เยาวชน วัยเรียนได้เข้าเรียน รหัสโครงการคือ ศธ ๐๔๐๔๔-๖๓-๐๒๓ ๒. ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ.....			
	ประเด็นย่อยที่ ๔ ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีความต้องการพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือและ ส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ๔.๑ เด็กพิการเรียนรวม คำอธิบายระดับคุณภาพ : จำนวนเด็กพิการเรียนรวม ผ่านเกณฑ์การประเมินแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ บุคคล (Individualized Education Program : IEP) ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	● เอกสารที่ต้องนำเสนอในระบบ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็น เด็กพิการเรียนรวม ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ☐ ตัวอย่างวิธีการจัดการ เรียนรู้/สื่อการเรียนรู้/วิธีการ วัดและประเมินผลเพื่อพัฒนา ศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็ก พิการตามประเภทความพิการที่ สพฐ. มี การรายงาน ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ ๑. ๒. ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนา ๒. วิธีการดำเนินงาน ๒.๑ กระบวนการดูแลช่วยเหลือ และ	๑. สอดคล้องกับนโยบาย การตรวจราชการและ ติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ด้าน ที่ ๒ ด้านการสร้างโอกาส ความเสมอภาคและความ เท่าเทียมกันทางสังคม ข้อ ๒.๑ การสร้างโอกาสและ การเข้าถึงการศึกษาที่มี คุณภาพสำหรับคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสและผู้เรียน ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษทั้งในและนอกระบบ การศึกษา	๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจนภา คะโยธา	เด็กพิการเรียนรวม ๑. นางสาววิชุดา ตรีเนตร



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบายระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
		ส่งเสริมเด็กพิการเรียนรวมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ๒.๒ แนวทางการพัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ที่เหมาะสมกับการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการ (จำแนกตามประเภทความพิการทั้ง ๙ ประเภท) ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	เหมาะสม ตามความจำเป็น (บางส่วน)		
๔.๒ เด็กด้อยโอกาส คำอธิบายระดับคุณภาพ : จำนวนเด็กด้อยโอกาส ได้รับความช่วยเหลือ และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	● เอกสารที่ส่งมาในระบบ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นเด็กด้อยโอกาส ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ☐ ตัวอย่างวิธีการจัดการเรียนรู้/สื่อการเรียนรู้/วิธีการวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็กด้อยโอกาส อย่างน้อย ๒ ตัวอย่าง ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ	● เอกสารที่ส่งมาในระบบ ☐ รายงานสรุปผลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นเด็กด้อยโอกาส ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ☐ ตัวอย่างวิธีการจัดการเรียนรู้/สื่อการเรียนรู้/วิธีการวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็กด้อยโอกาส อย่างน้อย ๒ ตัวอย่าง ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ		๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ๒. จอ.ไวกุล มะลิรส	เด็กด้อยโอกาส ๑. นางสาวเพ็ญประภา ภูชาตเพชร ๒. นางสาวกนกวรรณ วรพล



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
		๑. ๒. ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนา ๒. กระบวนการ การดูแลช่วยเหลือ และ ส่งเสริมเด็กด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษา เต็มตามศักยภาพ (จําแนกตามประเภท ความด้อยโอกาส ๑๐ ประเภท) ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			
๔.๓ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ			- บูรณาการใช้ผลการ ประเมินร่วมกับ ประเมินตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ของ สพฐ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ร้อยละของ สถานศึกษาที่ สามารถจัดการเรียน		ตามคำสั่ง สพ.ภ.พลินธุ์ เขต ๓ ที่ ๔๕/๒๕๖๕ (กลุ่มนโยบายและแผน) *ไม่ต้องรายงานในมาตรฐาน สำนักงานเขต*



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	คุณภาพภายนอกโดยหน่วยงานต้นสังกัด ได้ ครอบคลุมและทั่วถึง สอดคล้องกับสภาพจริง มี ความชัดเจน เป็นระบบและน่าเชื่อถือ รวมทั้ง เอกสารร่องรอยประกอบมีความชัดเจนตรงตาม สภาพจริง (๑) ระดับการศึกษาปฐมวัย (เฉพาะสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา) คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. จำนวนสถานศึกษาได้รับ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล คุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยหน่วยงาน ต้นสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๒. จำนวนสถานศึกษาส่งรายงาน การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๓. จำนวน สถานศึกษาที่มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่ ละมาตรฐาน ระดับต้นไป ร้อยละ ๑๐๐	ผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนา ๒. วิธีการดำเนินงาน ๒.๑ การจัดทำข้อมูลและการจัดทำแผน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ตาม ระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ๒.๒ แนวทางการพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีความ ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : สถานศึกษาส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่ สพฐ. กำหนด			
	(๒) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำอธิบายระดับคุณภาพ : ๑. จำนวนสถานศึกษาได้รับ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล คุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยหน่วยงาน ต้นสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๒. จำนวนสถานศึกษาส่ง รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ และ ๓. จำนวน สถานศึกษาที่มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่ ละมาตรฐาน ระดับต้นไป ร้อยละ ๑๐๐	- เอกสารที่ได้นำส่งในระบบ - รายงานสรุปผล - การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ - หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โปรดระบุ		๑. นายมนตรี จันทวงศ์ ๒. นายเจษฎา คะโยธา	ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. นางเครือวัลย์ ชื่นโสม ๒. นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์



ลำดับ	ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา/คำอธิบาย ระดับคุณภาพ	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง	การบูรณาการการ ติดตามประเมินผล	ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
	ภารกิจของกลุ่ม/หน่วย คำอธิบายระดับคุณภาพ : จำนวนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๑. ผลการดำเนินงาน สพท. มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปตอบแบบสอบถามออนไลน์ที่เว็บไซต์ของ สดส. ที่ http://evaobec.moe.go.th/ ในการติดตามและประเมินผล ให้งาน กระบวนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา หมายเหตุ : ๑. ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้บริหาร ครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ก.ด.ป.น. คณะกรรมการสถานศึกษา หรือบุคคลอื่นที่มีมาติดต่อประสานงาน และใช้บริการ ๒. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละด้านต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน (๑ คน สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ด้าน) ๒. กระบวนการ วิธีการดำเนินงานในการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ ๓. ปัญหา อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			



-๓๙๙-

หมายเหตุ ๑. รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นรายการประเมินฯ ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สศม.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. บางหัวข้อการรายงานอาจเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่ม/กลุ่มงาน

๓. การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการรายงาน ดังนี้

๓.๑ รอบที่ ๑ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ ประเด็นพิจารณา ที่แสดงถึงการนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดการศึกษา (โดยไม่ต้องรายงานในรอบที่ ๒) ประกอบด้วย

๑) มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะการบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ประเด็นย่อยที่ ๑ ผลการประเมินพัฒนาการของเด็กปฐมวัยเป็นไปตามมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประเด็นย่อยที่ ๔ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และประเด็นย่อยที่ ๕ ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) มาตรฐานที่ ๓ สมรรถนะการบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ประเด็นย่อยที่ ๔ ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความต้องการพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเต็มตามศักยภาพ ๔.๑ เด็กพิการเรียนรวม ๔.๒ เด็กด้อยโอกาส และ ๔.๓ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๓.๒ รอบที่ ๒ เปิดระบบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ให้รายงานผลการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้ที่เหลือทั้งหมด

ให้คณะกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ หากพบปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ซึ่งเป็นผู้กำกับตัวบ่งชี้ตามภารกิจของกลุ่มและรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามลำดับทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภัทรภักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



5. กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรม 5 ส. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดบริเวณสนามโดยรอบ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อเตรียมการรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3






ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3




วันที่ 31 มกราคม 2565 เวลา 09.00 น. ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี ผอ.สพป. กาฬสินธุ์ เขต 3, ดร.ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์, นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์, ดร.วิภา สายรัตน์, นายมนตรัฐ จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป. กส.3 นำคณะ ผอ.กลุ่ม, ศึกษาพิเศษ, บุคลากรทางการศึกษา ร่วมกิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรม 5 ส. เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ , ทำความสะอาดบริเวณสนามโดยรอบ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 เพื่อเตรียมการรับเสด็จ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในการเสด็จพระราชดำเนิน ทรงเปิดโครงการจัดหาแหล่งน้ำช่วยเหลือ โรงเรียนพระเทพญาณวิเศษอู่อมวิทย์ อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนห้วยผึ้ง-นาตู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240



6. การเผยแพร่ทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit13.php>





← → ↻ 🔍 ไม่ปลอดภัย | web.kalasin3.go.th/ITA/oit13.php

ITSA Online
สถาบันการศึกษา

หน้าหลัก | เว็บไซต์งานเขตพื้นที่ | โครงสร้างหน่วยงาน | ข้อมูลผู้บริหาร | Q&A กระดานถามตอบ | ADMIN

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

คู่มือกลุ่ม

จ.อ. ไวกุล มะลิสี
นาง ราตรี เอารัตน์
นางสาว เพ็ญประภา ภูธาดเพชร
นางสาว ดวงแตร์ สันวิลาศ
นางสาว ธัญชนาธิ์ ปัทมากรัง
นาง ประไพภัทร บุญเรือน
นางสาว กิตติยา ศรีวรรณ
นางสาว กนกวรรณ วรพล
นาย อรรถพล เนตรคุณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

คู่มือกลุ่ม

นาย สุทิน สุรินทร์
นาย สรินทร์ หนองช้าง
นาง สุวรรณภา เนตรคุณ
นาง วชิราพร พิมพ์เกา
นางสาว จริญญา จารรัตน์
นางสาว ธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ
นาง ฤภาพร ชุมภูเพชร
นาง ณัฏฐิยา ทวยลี
นางสาว วรรณพร บัสสะ

การประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

Q&A

← → ↻ 🔍 ไม่ปลอดภัย | web.kalasin3.go.th/ITA/oit13.php

ITSA Online
สถาบันการศึกษา

หน้าหลัก | เว็บไซต์งานเขตพื้นที่ | โครงสร้างหน่วยงาน | ข้อมูลผู้บริหาร | Q&A กระดานถามตอบ | ADMIN

นาย อรรถพล เนตรคุณ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

คู่มือกลุ่ม

นาย อติศักดิ์ ทวยลี
นางสาว ลำไย ลาโรจน์
นาย ประหยัด วรพล
นางสาว ลลิตา ใจศิริ
นางสาว ประภาภรณ์ สิงห์อินทร์
นางสาว กัทธนาพร ทิพย์ศิริ
นาง ศิวาพร ศรีลาศักดิ์
นางสาว นิศาชล เสริฐสถิตย์
นางสาว มนทิรา โกพลรัตน์
นางสาว ธัญชัชญาญ์ ใจศิริ
นางสาว ปรีญาญณ์ บุญตะเหลา

นางสาว วรรณพร บัสสะ

กลุ่มนโยบายและแผน
สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

คู่มือกลุ่ม

นาย ประภัสร์ จิตจักร
นาง ลมุล เนตรคุณ
นางสาว วรรณภา ศิริปะยะ
นางสาว เมธิกา โคกกลือชา
นางสาว ชญาภรณ์ บาลศรี

Q&A

Social Network

การบริหารงาน

แผนดำเนินงานประจำปี

รายงานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานประจำปี
รอบ ๑ เดือน



7. การเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาภาพลินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit14.php>





8. การเผยแพร่ข้อมูลสถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit15.php>

The screenshot shows the ITA Online interface. The header includes the ITA logo, navigation links, and a profile of the official. The main content area displays the title 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต' (Integrity Education Office) and 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3' (Kalasin Provincial Office of Basic Education, District 3). Below this, it states the purpose: 'ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในสถานศึกษา "ป้องกันการทุจริต" (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)'. The main data section is titled 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) and includes a table with the following data:

ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3
2565	1	1	1

On the right side, there are two buttons: 'โครงสร้างหน่วยงาน' (Organizational Structure) and 'ข้อมูลผู้บริหาร' (Official Information).

9. การเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 <http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit16.php>

The screenshot shows the ITA Online interface. The header is identical to the previous one. The main content area displays the title 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต' (Integrity Education Office) and 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3' (Kalasin Provincial Office of Basic Education, District 3). Below this, it states the purpose: 'ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในสถานศึกษา "ป้องกันการทุจริต" (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)'. The main data section is titled 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) and includes a table with the following data:

ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3
2564	1	1	1

On the right side, there are two buttons: 'โครงสร้างหน่วยงาน' (Organizational Structure) and 'ข้อมูลผู้บริหาร' (Official Information).



10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมาภีบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่หน้าเว็บไซต์ <http://web.kalasin3.go.th/web/>



11. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่อง งดการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ <http://web.kalasin3.go.th/web/>





12. การประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

<http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit34.php>

ITA Online

หน้าหลัก เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ฯ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร Q&A กระดานถามตอบ ADMIN

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในสถานศึกษา
“ป้องกันการทุจริต” (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

นายกันต์รักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

ข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างหน่วยงาน

ข้อมูลผู้บริหาร

ITA Online

หน้าหลัก เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ฯ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร Q&A กระดานถามตอบ ADMIN

034 ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
จำนวน 6 ภาษา

การประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล



13. การเผยแพร่ข้อมูลภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของกลุ่มบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
<http://web.kalasin3.go.th/ITA/oit03.php>





13.1 บันทึกข้อความมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ : กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/-

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มีข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๒๗๔/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่
รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกนี้ แจกเวียน รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากร
ในสังกัดรับทราบคำสั่ง

นางสาวกนิดา แก้วมณี

(นางสาวกนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
- ผอ.กลุ่ม/หน่วย

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๐ พ.ค.๖๕

- ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
- ผอ.กลุ่ม/หน่วย

- ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
(นายกันต์ศักดิ์ พลดี)
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

นางวิภา สายรัตน์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. คำสั่งที่ ๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. คำสั่งที่ ๖๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๓. คำสั่ง ๒๗๔/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. คำสั่ง ๒๔๗/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายกันต์รักษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการ
ปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา
ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมาย
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

/๔) ปฏิบัติราชการแทน...



๒

๔) ปฏิบัติราชการแทน นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนางวิภา สายรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนภูผินารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๒) ปฏิบัติราชการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายมนตรี จันทวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าว กลุ่มโรงเรียนศรีไทยนาคู และกลุ่มโรงเรียนเมืองเวียง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๔. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในบัตรอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (P๒) แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนาจและกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

(ลายเซ็น)



๓

กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๔) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ
๕) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๖) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๕. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางราตรี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

ตำแหน่งเลขที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานการจัดระบบบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๗) มุ่งมั่นพัฒนา...



๔

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานช่วยอำนวยการ

(๗.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(๗.๒) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

๘) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๑) งานจัดระบบบริหาร

(๘.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๘.๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๔) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๘.๕) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๙) กำกับดูแลงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (เขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๑๐) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA Online)

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔) งานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


/๓. นางสาวณิดา...



๕

๓. นางสาวณิศา แก้วมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหาร และงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานจัดระบบบริหาร
 - (๑.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - (๑.๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - (๑.๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - (๑.๕) งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - (๒.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - (๒.๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - (๒.๓) งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) งานมาตรการประหยัดพลังงาน
 - (๓.๑) งานประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
 - (๓.๒) รายงานผลการใช้พลังงานหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓.๓) สรุปรายงานผลการใช้พลังงาน
- ๔) งานประสานงาน
 - (๔.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๔.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๕) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) งานคณะกรรมการชมรมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗) งานคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
- ๘) งานจัดทำทะเบียนรายชื่อบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๒) งานบริการอาคารสถานที่ และกำกับดูแลห้องประชุมให้พร้อมในการประชุม
- ๒) งานยานพาหนะ
 - (๒.๑) งานวิเคราะห์ภารกิจสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
 - (๒.๒) งานเตรียมความพร้อมการให้บริการผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์

/(๒๓) งานควบคุม...



๖

(๒.๓) งานการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและ
รายงาน

๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) งานจัดระบบบริหาร

(๑.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๑.๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑.๔) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๕) งานระบบควบคุมภายใน

๔) งานประสานงาน

(๔.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน

(๔.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕) งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

(๕.๑) งานแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๖) งานบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๗) งานประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่

หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปริญันท์ โสภำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และงานการประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(๑.๑) งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๒) งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และ

คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานประสานงาน

(๒.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน

(๒.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓) งานประสานการดำเนินงานรับบริจาค

๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
สารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

(๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ

/(๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือ...



๗

- (๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- (๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
- (๑.๕) งานทำลายหนังสือราชการ
- ๒) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒.๑) งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้ข้าราชการครู
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการให้ความช่วยเหลือข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
 - ๔) งานด้านสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
 - ๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) และสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)
- ๖) งานประสานงาน
 - (๖.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๖.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๗) งานการให้บริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- ๘) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๙) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพทสิน ยี่วาศรี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาฬสินธุ์ กง ๔๕๘๔ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๔๕๘๗ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กาฬสินธุ์
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๔) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ
- ๕) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายขจรพงศ์ นามสง่า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๒) งานบริการอาคารสถานที่ และกำกับดูแลห้องประชุมให้พร้อมในการประชุม
- ๒) งานยานพาหนะ
 - (๒.๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
 - ๓) งานบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
 - ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. นายฉวีวิทย์...



๘

๑๐. นายชิริวิทย์ จิตจักร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่มอำนวยการ
- ๒) งานสารบรรณ
 - (๒.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๒.๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - (๒.๓) งานการยืมหนังสือราชการ
- ๓) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายประกอบใจ เพาะนาไร่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะดวกเป็นอย่างดียิ่ง

๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน

๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำต้นไม้ ไม่ตัดอก ไม่ประดับ ไม่ผลหรือไม้อื่น ๆ
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) งานทำความสะอาดกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน

- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายผดุงศักดิ์ เจียบสัดบ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะดวกเป็นอย่างดียิ่ง

๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน

๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

/๔) งานอำนวยความสะดวก...



๔

- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ดัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำบำรุงรักษาด้านไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบบริเวณสำนักงาน
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๙) งานทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงานและดูแลบำรุงรักษาด้านไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางดอกรัตน์ เกียรติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นบนทุกห้อง) ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี ห้องน้ำทุกห้อง ห้องประชุมหลายห้อง และห้องประชุมหลายเพอร์

- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระดาษ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม่ให้เกิดพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็คกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางสาวจาวรรณ นุ่นกิติ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวจาวรรณ นุ่นกิติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นล่างทุกห้อง) และอาคารกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องน้ำทุกห้อง และห้องประชุมเรื่องปัญญา
- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระดาษ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม่ให้เกิดพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็คกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางดอกรัตน์ เกียรติ

/๙) งานอื่นๆ...



๑๐

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอาทิตย์ อรรถวิสัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๘๔ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๖๘๓ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๙๖๐๔ กรุงเทพมหานคร
- ๒) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๓) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ
- ๔) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- ๕) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

๑. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - (๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - (๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล
 - (๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา
 - (๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
 - (๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
 - (๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอสวัสดิการออมสิน
 - (๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์
 - (๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - (๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
 - (๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวปริญากาญจน์...



๑๑

๒. นางสาวปรียาภาญจน์ บุญตะหล้า ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป
รับผิดชอบงานศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการ
 - ๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
 - (๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - (๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล
 - (๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา
 - (๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
 - (๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
 - (๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอผู้สวัสดิการออมสิน
 - (๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอเงินอาคารสงเคราะห์
 - (๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอผู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - (๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
 - (๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ
 - ๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 - ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวฉัตรธิดา เถาว์โท ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป รับผิดชอบ
งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการในงานที่รับผิดชอบ
 - ๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
 - (๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - (๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

/(๔.๔) งานออกหนังสือรับรอง...



๑๒

- (๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา
- (๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- (๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
- (๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอสวัสดิการออมสิน
- (๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์
- (๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- (๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
- (๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประวิทย์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน การปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒. นางสาวญาณภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนบริหาร ราชการ แผ่นดิน ๔ ปี และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๒.๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับ การจัดสรร

/๒.๔ ศึกษาข้อตกลง...



๑๓

๒.๔ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สำนักงานเขตพื้นที่กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผน ผลผลิตและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๙ รับผิดชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มงาน

๒.๑๐ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๒.๑๑ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

๒.๑๒ จัดทำแผนตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ วิเคราะห์ปัจจัย ๑ ปี สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๔ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางลมูล เนตรคุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์งบประมาณ รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไป

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่นทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

๓.๔ การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบกรณีปกติ และประสภักดิ์

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

/๓.๗ จัดสรรงบประมาณ...



๑๔

๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

๓.๘ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

๓.๙ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)

๓.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๓.๑๑ ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๒ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑๔ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

๓.๑๕ ประเมินผลและรายงานการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อประสานงาน

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔. นางสาวเมธิกา โคกลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๔.๑ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ

๓) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค

๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๓ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔.๔ จัดทำรายงานผล...



๑๕

- ๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๕ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
- ๔.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ทำหน้าที่ ติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้
- ๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา
- ๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน
- ๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน
- ๕.๕ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๕.๖ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ๕.๗ งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
- ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
 - ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล
 - ๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
 - ๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ (ศธจ.กส.)
 - ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/จัดทำรูปเล่ม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

/-เข้าร่วมประชุม...



๑๖

- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ

๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส.ป.ศธ.)

๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๖. นางลมูล เนตรคุณ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๓๔ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๖.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๒๙

๖.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบาย และแผน

๖.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๗ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

๖.๘ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่ได้รับผิดชอบ

๖.๑๐ งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีการร้องขอ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้งานที่ได้รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความ

/เรียบร้อย...



๑๗

เรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้เห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการการปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ดังนี้

๗.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ

จัดการศึกษา

๗.๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘) เป็น “นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘.๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยศึกษา ทำความเข้าใจโปรแกรม วางแผนและจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐาน ของส่วนกลางให้ชัดเจน เป็นไปตามกำหนดเวลา ดังนี้

๘.๒) Data Management Center (DMC)

๘.๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบต่อไป

๙) งานจัดทำข้อมูลตามความต้องการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๙.๑) จัดทำข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา โดยวางแผน การเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ

๙.๒) จัดทำแผนและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดกระทำเป็นสารสนเทศ

๙.๓) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษา หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๒

๙.๔) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ข้อมูล

/สารสนเทศ...



๑๘

สารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย Website และอื่นๆ

๙.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้ติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๐) รับผิดชอบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๐) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

เขต ๓

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๒ นายมนตรี จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฐพล ทวยลี ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖) เป็น “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๖.๑) การจัดทำข้อมูล การเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ

๖.๒) จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่

วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผล

๖.๓) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย

Website และอื่นๆ

๗) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มีมาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม ตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์ปฏิบัติการ AOC, DATA ON WEB

๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมวางแผน และจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐาน ของส่วนกลางให้ชัดเจน ดูแล Data Management Center (DMC) เป็นไปกำหนดเวลา

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

/๑๑) ดูแล SERVER...



๑๙

๑๑) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณรกร บุญเกิด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ไอซีที ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖) เป็น “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๖.๑) การจัดทำข้อมูล การเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ

๖.๒) จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผล

๖.๓) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย Website และอื่นๆ

๗) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม ตามฐานข้อมูลกลาง ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์ปฏิบัติการ AOC, DATA ON WEB

๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมวางแผน และจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน ดูแล Data Management Center (DMC) เป็นไปกำหนดเวลา

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติราชการ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๒) วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

/ผลการปฏิบัติราชการ...



๒๐

ผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการพัฒนา จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่พึงประสงค์

(๕) การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

(๗) รายงานฐานเงินทดรองราชการให้คลังจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำทุกเดือน

(๘) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินทดรองราชการ

(๙) อนุมัติเงินในระบบ KTB

(๑๐) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินฝากคลัง

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวลำไย ลาโรจน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานและกลั่นกรองงานตลอดจนงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) งานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ต้องนำส่งคลังที่รับผิดชอบ

(๓) งานควบคุมเงินประจำงวดของสำนักงานทุกแผนงบประมาณ ทุกงาน ทุกโครงการ

(๔) งานตรวจ R ๐๙ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๕) การจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

(๖) งานตรวจสอบ กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายของสำนักงานเพื่อสอบยอดธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

ในระบบ New GFMS Thai

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

(๘) งาน ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี ZAP-RPT ๕๐๓

(๙) งานตรวจสอบสถานการณ์เบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai

(๑๐) งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท

(๑๒) งานปรับปรุงระบบบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำรายงานประจำปี

(๑๓) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๑๔) ตรวจสอบรายงาน ZAP-RPT W๐๑ ประจำวัน

(๑๕) งานได้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวภัทรนรินทร์...



๒๑

๓. นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงิน-จ่ายเงิน และรวบรวมเพื่อส่งให้งบเดือน
- (๓) งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของข้าราชการกรณีลาออก ตาย ในระบบ New GFMS Thai
- (๔) งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของข้าราชการบำนาญ กรณีลาออก ตาย ในระบบ New GFMS Thai
- (๕) งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ตาย ในระบบ New GFMS Thai
- (๖) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai
- (๗) งานนำส่งเงินประกันสัญญา ในระบบ New GFMS Thai
- (๘) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์ ในระบบ New GFMS Thai
- (๙) งานรับ- นำส่ง เงินรับฝากอื่น ในระบบ New GFMS Thai
- (๑๐) งานออกตรวจ เบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๑๑) งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อรอการตรวจสอบ
- (๑๒) ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๑๓) ลงทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๑๔) งานได้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนิสาชล เสริฐสถิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการตรวจสอบหลักฐาน / ใบแจ้งหนี้จากสถาบันการเงินต่างๆ ที่แจ้งให้ชำระหนี้รายเดือนของ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
- (๒) งานหักเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย เพื่อจ่ายเงินให้แก่ กสจ. พร้อมนำส่ง เงิน ขพค. - เงิน ขพส. เงินสหกรณ์สมาชิก - เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาฬสินธุ์ เงินประกันชีวิตของบริษัท เอไอเอ. จำกัดทั้งหมด เงิน ประกันชีวิตของบริษัทอาคเนย์ทั้งหมด เงินประกันชีวิตของบริษัทไทยสมุทรฯ หนี้ทุกประเภทและเงินประกันชีวิต ธนาคารออมสินทุกสาขา หนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และเงินอื่น เพื่อชำระหนี้รายเดือนทุก เดือนให้แก่สถาบันการเงินดังกล่าวข้างต้นทุกรายการ
- (๓) งานการตรวจหลักฐานความถูกต้องของคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินปรับเลื่อนระดับเงินเดือนก่อน ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ง่าย
- (๔) งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเลื่อนระดับ เงินปรับวุฒิ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน พิเศษ เบี้ยเลี้ยงภัย เงิน พ.ส.ร. เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่าครองชีพข้าราชการ
- (๕) งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินตักเตือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ทุกประเภท โดยทำการตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกให้ถูกต้องก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- (๖) งานจัดทำ ควบคุมทะเบียนเงิน กบข. กสจ. และหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายนำส่ง กบข. กสจ. ทุกเดือน
- (๗) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี ให้แก่ข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และดำเนินการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ก. พิเศษหลัง สิ้นปีภาษีเพื่อจัดส่งให้สรรพากรอำเภอห้วยผึ้ง

/(๘) งานตรวจสอบ...



๒๒

- (๘) งานตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ (เงินเต็มขั้น - ติดดาว)
- (๙) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายให้แก่ข้าราชการกรณีย้ายต่างสังกัด
- (๑๐) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน
- (๑๑) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๑๒) งานสมุดเงินสด
- (๑๓) งานรับและนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๑๔) งานลูกหนี้เงินยืมราชการทุกแผนงาน/โครงการ
- (๑๕) งานลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ
- (๑๖) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาทะเบียนสิ่งจ่ายทุกประเภท
- (๑๗) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๘) งานจัดส่งรายงาน สพฐ. สตง.
- (๑๙) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญตามแผนงาน/โครงการเพื่อรอการตรวจสอบ
- (๒๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวมนทิรา โกพลรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (๒๑) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๓ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
- (๒) งานอนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำเหน็จตกทอด กรณีลูกจ้าง ข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ เสียชีวิต
- (๓) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน กรณีข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญและลูกจ้าง เสียชีวิต
- (๔) งานขอรับเงินคืน กบข. กสจ. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำพ้นสมาชิกภาพ
- (๕) งานแจ้งหนี้ผู้รับบำเหน็จบำนาญให้ สพฐ. และกรมบัญชีกลาง
- (๖) งานจัดเก็บ ควบคุมข้อมูลรายละเอียดบัญชีเงินบำนาญของ ทุกเดือน
- (๗) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (๘) งานแจ้งหมดสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญโครงการจ่ายตรง
- (๙) งานทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
- (๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน
- (๑๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวมนทิรา โกพลรัตน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกประเภท
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานราชการทุกตำแหน่ง

/(๔) งานหักเงิน



๒๓

- (๔) งานหักเงินและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างทุกประเภท
- (๕) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน
- (๖) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๗) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาทะเบียนส่งจ่ายค่าจ้างทุกประเภท
- (๘) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินค่าจ้างทุกประเภท
- (๙) เบิก-จ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานค่าจ้างธุรการในสถานศึกษา
- (๑๐) เบิก-จ่ายเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่า
- (๑๑) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญตามแผนงาน/โครงการเพื่อรอการตรวจสอบ
- (๑๒) ล้างพัสดุสินทรัพย์
- (๑๓) ปฏิบัติงานแทน นางสาวนิศาชล เสรีสุสดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอัญชิภาญจน์ ใจศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ทาง e-office และ e-filling ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและสินทรัพย์
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
 - (๔) งานแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดกลุ่มที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด
 - (๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
 - (๖) ปฏิบัติงานแทน นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นันท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเบญจมาศ นุ่มด้วง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ
- (๒) งานเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ทุกประเภท
 - (๔) งานกรอกข้อมูลโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - (๕) งานบันทึกข้อมูลการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีโรงเรียนในสังกัด
- (๖) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญทุกงบรายจ่าย
 - (๗) งานปฏิบัติแทน นางสาวอัญชิภาญจน์ ใจศิริ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๙. นายประยุทธ์...



๒๔

๙. นายประยัด วรพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานและกลั่นกรองงานตลอดจนงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานพัสดุก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน ครุภัณฑ์ ค่าจ้างซ่อมแซมจักรยานและอื่นๆ
- (๓) งานทะเบียนคุมเลขที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๔) งานเบิกเงินงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกแผนงาน/โครงการ
- (๕) งานกำกับดูแล ติดตามงานพัสดุ
- (๖) งานการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท
- (๗) งานการเบิกสิ่งก่อสร้างและซ่อมแซมทุกประเภท
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๙) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๐) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงาน
- (๑๑) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ PO
- (๑๒) งานจัดซื้อ/จ้างระบบ E-GP
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกเงินค่าพัสดุสำนักงาน/โรงเรียน ทุกแผนงานงบประมาณ /งาน /โครงการ (แทนกรณี นางสาวลลิตา ใจศิริ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้)
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวศิวพร ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานและกลั่นกรองงานตลอดจนงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานพัสดุก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน ครุภัณฑ์ ค่าจ้างซ่อมแซมจักรยานและอื่นๆ
- (๓) งานทะเบียนคุมเลขที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๔) งานเบิกเงินงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกแผนงาน/โครงการ
- (๕) งานกำกับดูแล ติดตามงานพัสดุ
- (๖) งานการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท
- (๗) งานการเบิกสิ่งก่อสร้างและซ่อมแซมทุกประเภท
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๙) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๐) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงาน
- (๑๑) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ PO
- (๑๒) งานจัดซื้อ/จ้างระบบ E-GP
- (๑๓) งานจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกแผน /งาน
- (๑๔) งานเบิกเงินงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน /โครงการ

/(๑๕) งานจัดทำ...



๒๕

- (๑๕) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนวัสดุของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๖) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน/โรงเรียน ทุกแผนงานงบประมาณ /งาน /โครงการ (แทนกรณี นายประยัต วรพล และนางสาวลลิตา ใจศิริ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้)
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวลลิตา ใจศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกแผน /งาน
- (๒) งานเบิกเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน /โครงการ
- (๓) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) งานเกี่ยวกับการควบคุมการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุรื้อถอน
- (๕) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ PO
- (๖) งานจัดซื้อ/จ้างระบบ E-GP
- (๗) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๘) งานจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับงานในส่วนที่รับผิดชอบส่งให้งานบัญชี
- (๙) งานขออนุญาตใช้ที่ดินที่ราชพัสดุ
- (๑๐) งานขออนุญาตตัดต้นไม้ในสถานศึกษา
- (๑๑) งานขออนุญาตใช้อาคารในที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน/โรงเรียน ทุกแผนงานงบประมาณ /งาน /โครงการ (แทนกรณี นางสาวศิวพร ศรีลาศักดิ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้)
- (๑๓) งานเก็บ-จ่ายพัสดุในสำนักงาน
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางหทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกแผน /งาน
- (๒) งานเบิกเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน /โครงการ
- (๓) งานจัดทำและควบคุมทะเบียนวัสดุของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๕) งานการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท
- (๖) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- (๗) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๘) งานจัดซื้อ/จ้างระบบ E-GP
- (๙) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน/โรงเรียน ทุกแผนงานงบประมาณ /งาน /โครงการ (แทนกรณี นางสาวลลิตา ใจศิริ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้)
- (๑๑) งานเก็บ-จ่ายพัสดุในสำนักงาน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย


/กลุ่มบริหารงานบุคคล...



๒๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสุปัน สุรินนา ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ
- ๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูปราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ
- ๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาววรรณภา เนตรคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

/๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่...



๒๗

- ๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ
- ๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งครู ในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอิติรัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)


(๕) งานคัดเลือก...



๒๘

- ๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ นองช้าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)
 - ๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)
 - ๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา
- ๒) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)
- ๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางวชิราพร พิมพ์เภา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
 - ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่าย...



๒๙

- ๓) งานจัดทำบัญชีถ่ายโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถ่ายโอนเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๕๗

- ๗) งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๙) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑๐) งานนายทะเบียนภาคีระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- ๑๑) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๒) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานงานขอหนังสือรับรอง
- ๕) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๖) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๘) งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๙) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P - OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ

บริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาคีระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๑๓) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวณัตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปรียาภาญจน์ บุญทะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอวันลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙


/๒) ควบคุม...



๓๐

๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website

๕) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณพร ปัสสะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ

๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website

๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

และลูกจ้างประจำ

๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ

๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑ นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

/๓) ประสานงาน...



๓๑

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูป ระบบราชการการปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๓ ร่วมกับ นายมนตรี จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล และนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๘.๑) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๘.๒) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๘.๓) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ

๘.๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ

๘.๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒. นางธนัชพร หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ

๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางเพ็ญศรี...



๓๒

๓. นางเพ็ญศรี สังข์เผือก นักวิชาการศึกษาศำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชน

ทั่วไป

๕) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

เป็นหมวดหมู่

๘) งานขออนุมัติ ขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายเจษฎา คะโยธา ตำแหน่ง ศึกษาธิการเขต ๓ วิทยฐานะ ขำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษาธิการเขตและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ

ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทุกงานและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับ ก่อน ประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล

การศึกษา

๔) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน

ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองภูนิรายณ์ และกำกับติดตามกลุ่มโรงเรียน

ทั้ง ๑๐ กลุ่มโรงเรียน

๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่

การศึกษา

๙) งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวง

รัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา

๑๐) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑. งานประสาน ส่งเสริม...



๓๓

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑ นางสาวจิณัฐดา วรรณเกษม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของ

ผู้เรียน

๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓) งานพัฒนาและส่งเสริมความสามารถทางวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๔) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๕) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๖) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/Active Learning/3Rx8C

๗) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๙) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๑) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๑๒) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนศรีไทยนาคว

๑๓) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวสไบแพร มากต่าย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

/๑.๑) งานให้คำปรึกษา...



๓๔

๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๑.๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของ

ผู้เรียน

๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/Active Learning/3Rx8C

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๖) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๗) หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

๘) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๐) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๑๑) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าว

๑๒) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑. นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ ระดับนานาชาติ

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริม พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และ คลังข้อสอบ

/๓) งานประเมินคุณภาพ...



๓๕

๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา O-NET

๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA

๕) งานประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบข้อมูลคุณภาพ การประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA

๖) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT)

๗) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT)

๘) งานสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน School MIS

๙) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๑๐) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ และความสามารถทางด้านศิลปะ และภาษาอังกฤษ

๑๑) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๔) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑๕) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๖) โครงการBBL มอนเตสซอรีปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนลำปางนารายณ์

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายอภิรัฐ เจริญง ดำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕
ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๑.๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

๑.๒) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลระดับชาติ

/๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า...



๓๖

- ๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
 - ๒) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
 - ๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
 - ๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (National Test: NT)
 - ๕) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test: NT)
 - ๖) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาข้อสอบมาตรฐานปลายปี
 - ๗) งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่โดยใช้ข้อสอบมาตรฐานปลายปี
 - ๘) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และโครงการที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
 - ๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 - ๑๑) โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
 - ๑๒) โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 - ๑๓) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน
 - ๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
 - ๑๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้ง ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประสานกำกับติดตาม งานการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไปราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา
- ๔) การนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

/๕) ประสานงาน...



๓๗

๕) ประสานงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนกรจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) และอาชีพ

๑๒) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองกบินทายนายณ์

๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี

๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางเครือวัลย์ ชินโสม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน

๓) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๔) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๕) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนกรจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

๗) การกำกับติดตามการรายงานข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การอ่าน เขียน

ในระบบ e-mes

๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา

และมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระภาษาไทย

๑๐) โครงการส่งเสริมรักการอ่าน ตามรอยพระจริยวัตร กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี

๑๑) โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ

๑๒) โครงการห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมีชีวิต

๑๓) โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๑๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานายณ์

/๑๗) สรุปรายงาน...



๓๘

- ๑๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
- ๑๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๑ นางสมจิตร์ พิมพ์รส ตำแหน่ง ศึกษาธิการเขตฯ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- ๔) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และ

วัฒนธรรม

- ๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๙) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
- ๑๐) โครงการอาชีวศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย
- ๑๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๑๒) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑๓) โครงการสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืงแขวง
- ๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
- ๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสุชัยญา เยื้องกลาง ตำแหน่ง ศึกษาธิการเขตฯ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหาร

และการจัดการศึกษา

- ๓) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ
- ๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๖) โครงการรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)
- ๗) การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ Coding
- ๘) การขับเคลื่อนโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๙) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับประถมศึกษา)

/๑๐) การจัดการเรียนรู้...



๓๘๙

- ๑๐) การจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต
- ๑๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา
- ๑๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๑๓) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน
- ๑๔) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง
- ๑๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี
- ๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ นายตะวัน ชาญวิริยะปริดา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

การศึกษา

- ๕) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๖) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗) นิเทศ ติดตาม ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเทพฯ
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน
- ๑๑) โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓) งานศูนย์สื่อ และคลังนวัตกรรม
- ๑๔) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLIT/DLTV
- ๑๕) ศูนย์เฉพาะกิจ COVID - ๑๙
- ๑๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี
- ๑๙) โครงการโรงเรียนร่วมทดลองการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ Conference
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. งานเลขานุการ...



๔๐

๖. งานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑.๑) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๒) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ของ ก.ต.ป.น.

๑.๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐)

๔) งานพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับปฐมวัย)

๖) โครงการโรงเรียนศูนย์ต้นแบบ/โรงเรียนศูนย์ต้นแบบเครือข่ายฯ/ โรงเรียนต้นแบบสนามเด็กเล่น

ตามหลักการพัฒนาสมอง BBL : เล่นตามรอยพระยุคลบาท

๗) โครงการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย

๘) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๐) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จ

๑๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๗.๑ นางสาววิชุดา ตรีเนตร ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) งาน ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ที่นักเรียนพิการเรียนรวม

๔) งาน ส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารงานของสถานศึกษา โรงเรียนทั่วไปที่จัดการศึกษาเรียนรวม

๕) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

การศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

๖) งานส่งเสริม วิจัย พัฒนา มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

(๗) งานนิเทศ ติดตาม...



๔๑

- ๗) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม
- ๘) งานประสานเครือข่ายพัฒนาโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาเรียนรวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) โครงการการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
- ๑๐) งานดูแลระบบสารสนเทศการศึกษาและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education

Technology (SET)

- ๑๑) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๑๒) การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ๑๓) งานพัฒนาครูภาษาอังกฤษเพื่อจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสาร

- ๑๔) โครงการการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การรื้อฟื้นหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

- ๑๖) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/งานการศึกษาพิเศษ
- ๑๗) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
- ๑๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานธุรการ

๘.๑ นางวรางคณา บุชมงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
- ๒) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
- ๖) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ๘) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๙) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑๐) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
- ๑๑) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

/๑๒) พิจารณา...



๔๒

๑๒) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ **นายนิทัศน์ เพียรภูเขา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ** กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

๕) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

๘) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

๙) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. **จ.อ.ไวกุล มะลิรส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศูนย์การพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)** ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด เสนอแนะให้คำปรึกษางานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางานตามนโยบายของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืองานของหน่วยงาน /ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ ตาม พ.ร.บ. และคณะทำงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง งานวิทยากรระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

/๗. งานที่รับผิดชอบ...



๔๓

๗. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้

๘.๑ นางราตรี เอรารัตน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๙. งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางราตรี เอรารัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐ หัวหน้ากลุ่มงาน
ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑.๑ งานการแก้ไขปัญหาดกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร เด็กไม่มีสัญชาติไทย

๑.๑.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การจัดซื้อแบบพิมพ์

- การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา จาก สพท.อื่น

๑.๒ การศึกษานอกระบบ

๑.๒.๑ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๑.๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๑.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๓. ประสานและส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานการคัดเลือกรักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/-การดำเนินงาน...



๔๔

- การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๖. ประสาน ส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
 - ๗. ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๗.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๘. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดูเพชร นางสาวกิตติยา ศรีวรขันธ์ และนายอรรถพล เนตรคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย
๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดูเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส
 - ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๒.๑ งานทุนการศึกษา
 - ๒.๑.๑ ทุนสงเคราะห์เด็กยากจนจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์
 - ๒.๑.๒ ทุนมูลนิธิทุนพลัง
 - ๒.๑.๓ มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 - ๒.๑.๔ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
 - ๒.๑.๕ ทุนมูลนิธิเปรมติณสูลานนท์
 - ๒.๑.๖ ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
 - ๒.๑.๗ ทุน ดร.สละ – สุดา ทศานนท์
 - ๒.๑.๘ ทุนมูลนิธิทวี บุญยเกตุ
 - ๒.๑.๙ ทุนมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 - ๒.๑.๑๐ ทุนมูลนิธิตั้งเช็กกิม
 - ๒.๑.๑๑ มูลนิธิกองทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนา (EDF)
 - ๒.๑.๑๒ มูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช วัดบวรนิเวศวิหาร
- ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๒.๑.๑๓ ทุน ดร.เทียม โชควัฒนา
- ฯลฯ


/๒.๒ งานกองทุน...



๔๕

- ๒.๒ งานกองทุนสายธารทุนน้ำใจ สานสายใยเด็กขาดแคลน สพ.กาฬสินธุ์ เขต ๓
ร่วมกับโรงเรียนบ้านนาคู
- ๒.๒.๑ ระดมทุนจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กร มูลนิธิ หรือประชาชนทั่วไป
 - ๒.๒.๒ จัดทำบัญชีกองทุนสายธารทุนน้ำใจ
 - ๒.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุนการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๒.๔ จัดทำงบดุลบัญชีกองทุนฯ เสนอต่คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุน
ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๔. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
(Student Protection Canter : spc)
- ๕. กองทุนเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.
 - ๕.๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
ผ่านระบบ ct.thaieduforall.org
 - ๕.๒ ตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
แบบมีเงื่อนไขในสถานศึกษา
 - ๖. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๖.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - ๖.๑ งานช่วยเหลือนักเรียนยากจน
 - ๖.๒ งานช่วยเหลือนักเรียนประสบภัย
 - ๖.๓ งานช่วยเหลือนักเรียนประสบอุบัติเหตุ
 - ๖.๔ งานช่วยเหลือนักเรียนเสียชีวิต
 - ๗. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๑ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.๓) ออนไลน์
 - ๗.๒ การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา
 - ๗.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - ๗.๔ การจัดซื้อแบบพิมพ์
 - ๗.๕ การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา จาก สพท.อื่น
 - ๘. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานและบริการให้เกิด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 - ๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางราตรี เอร่าวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

/๔. นางสาวดวงเนตร...



๔๖

๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์ฯ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (จังหวัด, อำเภอ)

๑.๑ งานศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (จังหวัด, อำเภอ)

- ประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดกาฬสินธุ์

๑.๒ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๔ โครงการตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔.๑ การจำแนกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

๑.๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติยาเสพติดต่อจังหวัด/สภาพการใช้สารเสพติดต่อ

กระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการสุ่มตรวจปัสสาวะคัดกรองสารเสพติด (RE-X-RAY)

๑.๔.๓ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข

๑.๔.๔ โครงการฝึกอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด

๑.๔.๕ งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา วันรณรงค์ต่อต้าน

ยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)

๑.๔.๖ โครงการพัฒนาครูและดูแลเด็กเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กปฐมวัย

(สื่อ EF) (นิเทศ ติดตาม และประเมินผล)

๑.๔.๗ โครงการ TO BE NUMBER ONE

- งานรณรงค์กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑.๔.๘ งานระบบโปรแกรมการบันทึกข้อมูลการรายงานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษา (NISPA) และระบบ CATAS SYSTEM

- รายงานระบบกำลังพล

๑.๔.๙ รายงานระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ.

ระบบ E-MES YSTEM

๑.๔.๑๐ โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

- กิจกรรมรณรงค์โรงเรียนปลอดบุหรี่

๑.๔.๑๑ โครงการเรียนปลอดเหล้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑.๔.๑๑.๑ คัดเลือกสรรหาบุคคลและองค์กรเพื่อรับโล่ประกาศเกียรติคุณ

๑.๔.๑๑.๒ กิจกรรมรณรงค์วันงดดื่มสุราแห่งชาติ

๑.๔.๑๑.๓ กิจกรรมรณรงค์งดดื่มเหล้าเข้าพรรษา

๑.๔.๑๑.๔ กิจกรรมรณรงค์ งานเลี้ยงปลอดเหล้า ปลอดบุหรี่ และอบายมุข

๑.๔.๑๒ โครงการ “ครูดีไม่มีอบายมุข”

- คัดเลือก “ครูดีไม่มีอบายมุข”

๑.๔.๑๓ โครงการค่ายทักษะชีวิต

๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๑ งานอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา


/๒.๒ งานการคัดเลือก...



๔๗

- ๒.๒ งานการคัดเลือกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 - ๒.๓ งานการเฝ้าระวัง ป้องกัน จัดทำแผนแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนไม่เหมาะสม โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) สนธิกำลังกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง
 - ๒.๔ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนช่วงเปิดภาคเรียน
 - ๒.๕ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนช่วงปิดภาคเรียน
 - ๒.๖ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์วันวาเลนไทน์
 - ๒.๗ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์วันลอยกระทง
 - ๒.๘ โครงการตามนโยบายของจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ
 ๓. งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
 - ๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ร่วมกับจังหวัดกาฬสินธุ์
 - ๓.๒ งานการรายงานผลและประสานงานกับจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๓.๓ งานศูนย์ประสานงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ (ร่วมกับจังหวัด ,อำเภอ)
 - ประชุมคณะอนุกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์
 ๔. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุภก่อนวัยอันควร
 ๕. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวธัญสินธุ์ ปัทมารัง และนางสาวกนกวรรณ วรพล ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย
- ๖. นางสาวธัญสินธุ์ ปัทมารัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่**
หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๑.๑ ส่งเสริม การบริหารจัดการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ในสถานศึกษา
 - ๑.๒ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดี และน้ำดื่มสะอาด ในสถานศึกษา
 - ๑.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
 - ๑.๔ งานโครงการ ทนตกรรมในโรงเรียน
 - ๑.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา
 - ๑.๖ งานโภชนาการในสถานศึกษา
 - ๑.๗ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
 - ๑.๘ งานส่งเสริมการใช้ Program Thai school Lunch ในการจัดสำรับอาหารกลางวันนักเรียน
 - ๑.๙ งานการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
 ๒. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๑ งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
 - ๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

/๔. การดำเนินงาน



๔๘

๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๔.๑ โครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิต
 - ๔.๒ โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
 ๕. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย
๗. นางประไพภัทร บุญเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
 - ๑.๑ งานกีฬาเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ กีฬาวิ่ง ๓๑ ขา
 - ๑.๓ กีฬาเปตอง
 - ๑.๔ กีฬาอื่นๆ
 - ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์กีฬาจากทุกหน่วยงาน
 ๒. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำเพื่อประโยชน์
 - ๒.๑ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ
 - ๒.๑.๑ งานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓
 - ๒.๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
 - ๒.๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ
 - ๒.๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายยอดเยี่ยม ๒, ๓, ๔ ท่อน
 - ๒.๑.๕ การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ
 - ๒.๑.๖ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
 - ๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
 - ๒.๒.๑ งานฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/อบรมลูกเสือ
 - ๒.๒.๒ โครงการฝึกอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด
 - ๒.๒.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงค่ายลูกเสือ
 - ๒.๒.๔ งานส่งเสริมผู้นำเพื่อประโยชน์
 - ๒.๒.๕ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
 - ๒.๒.๖ การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
 - ๒.๒.๗ งานเข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนา เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๒.๓.๑ งานแต่งตั้งกลุ่มเนตรนารี กองยุวกาชาด
 - ๒.๓.๒ งานแต่งตั้งหมู่ เนตรนารี ยุวกาชาด
 ๓. ส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กร สถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

/๔. งานส่งเสริม...



๔๙

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 - ๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย
 - ๔.๒ งานยุวชนประชาธิปไตย
 - ๔.๓ งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน
 - ๔.๔ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรนักเรียน
 ๕. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวธัญจิรา ปัทมาธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย
๘. น.ส.กิตติยา ศรีวรขันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๑.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑.๗ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ
 ๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การจัดการศึกษาในระบบ
๓. การรับนักเรียน
 ๔. นักเรียนย้ายออกย้ายเข้า
 ๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - ๕.๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

/ส.๕.๒ งานจัดการข้อมูล...



๕๐

๕.๒.๒ งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๕.๒.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๕.๒.๔ งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๕.๒.๕ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๕.๒.๖ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

๖. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖.๑.๑ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๖.๑.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๖.๒ งานความมั่นคงแห่งชาติ

- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาสมัคร (อพป.)

๗. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๘.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๘.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๙. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๙.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๙.๒ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก

๑๐. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑๑. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๒. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๓. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางราตรี เอรารัตน์ นางสาวกนกวรรณ วรพล และนายอรรคพล เนตรคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๙. นางสาวกนกวรรณ วรพล พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๐๐๒๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Canter : spc)

/๒. วิเคราะห์และวินิจฉัย...



๕๑

๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนในสังกัดรายบุคคล ที่มีปัญหาซับซ้อน และการส่งต่อ
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในสังกัด และผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาดูแลเด็ก หรือปัญหาที่มีความซับซ้อน
๔. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ/เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น/เด็กออทิสติก/เด็กปัญญาบกพร่อง ฯลฯ
๕. รับการส่งต่อรายการจากครูแนะแนว (ประจำสถานศึกษาในสังกัด)
๖. ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการ รับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
๗. กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน
๘. งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก
๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๑๑. งานส่งเสริมความประพฤติดีนักเรียนและนักศึกษา
๑๒. งานการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครภ์ก่อนวัยอันควร
๑๓. การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. งาน TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
๑๕. งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. การแก้ไขปัญหาลูกเด็กดกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง การออกกลางคัน
๑๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศการคัดกรองนักเรียน (ยากจน)
๑๘. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวดวงเนตร สันวิลาส ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๑๐. นายอรรถพล เนตรคุณ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา - งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. งานประสาน ติดต่อประสานระหว่างกลุ่ม หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาในสังกัด
๓. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Canter : spc)
๔. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๕. งานจัดตกแต่งห้องปฏิบัติงาน ป้ายสถิติ ข้อมูลของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ/ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม
๗. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๘. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
๙. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

/๑๑. งานส่งเสริม...



๕๒

๑๑. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ
 - ๑๑.๑ งานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
 - ๑๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
 - ๑๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ
 - ๑๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒, ๓, ๔ ท่อน
 - ๑๑.๕ การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ
 - ๑๑.๖ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
 ๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
 - ๑๒.๑ งานฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/อบรมลูกเสือ
 - ๑๒.๒ โครงการฝึกอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด
 - ๑๒.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงค่ายลูกเสือ
 - ๑๒.๔ งานส่งเสริมผู้บำเพ็ญประโยชน์
 ๑๓. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๑๕. กรณีพนักงาน ข้าราชการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงาน ข้าราชการ ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ ด้วย
 ๑๖. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางมยุรี ไชยโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) ตำแหน่งเลขที่ ๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการ ดูแลงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในและดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
 - ๒) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเงิน การบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศ ประเมินคุณภาพการตรวจสอบ, ประเมินระบบการควบคุมภายใน, ประเมินการบริหารความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๔) ควบคุม กำกับงานตรวจสอบ การดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติ เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด โดยการให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเชื่อมั่น ตามประเภทของงานตรวจ
 - ๕) งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานการแก้ไขปัญหา และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงานและการกิจของรัฐ
 - ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) งานระดับเขตพื้นที่
 - ๗.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๗.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสินทรัพย์ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

/๗.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติ...



๕๓

- ๗.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗.๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและนโยบาย ที่กำหนด
- ๘) งานระดับสถานศึกษา
- ๘.๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ
- ๘.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี
- ๘.๓) ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
- ๙) งานธุรการและสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๙.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- ๙.๒) การจัดทำทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ
- ๙.๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- อนึ่ง การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เสนอโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางอาทิตย์า บริพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
- ๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดีให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล
- ๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

/๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับ...



๕๔

๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนี้

- ๗.๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๗.๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๗.๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาวินัย
- ๗.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาคดีอุทธรณ์
- ๗.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- ๗.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๗.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๗.๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๗.๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

คดีของรัฐ

- ๗.๑๐) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดี

ล้มละลาย

- ๗.๑๑) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราวและพนักงานราชการ

- ๗.๑๒) งานร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์
- ๗.๑๓) งานคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรม
- ๗.๑๔) การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๗.๑๕) การตีความกฎหมายและการให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ๗.๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภัทรวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

ITA  **online**

The graphic for the word 'online' consists of a green circular swirl or spiral design, followed by the word 'online' in a bold, black, sans-serif font.