



๐43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ



ITA **online**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ที่ผ่านมามีความประสบความสำเร็จเป็นอย่างยิ่งโดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมเป็นอย่างดีและได้รับเสียงสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับประเมินได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเอง มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในส่วนที่ยังขาดตกบกพร่อง มีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสมีการปรับปรุงการบริหารงานและการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี 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 การใช้อำนาจ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ AA จึงได้นำมากำหนดเป็นประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จนส่งผลให้เกิดผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านการใช้อำนาจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
ส่วนที่ 2 ระเบียบวิธีการประเมิน.....	3
ตัวชี้วัดการประเมิน	3
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน.....	4
กลุ่มประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	7
การประมวลผลคะแนน.....	8
คะแนนและระดับผลการประเมิน	8
ผลการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน.....	9
ส่วนที่ 3 วิเคราะห์การดำเนินงานตามมาตรการการใช้อำนาจ.....	13
วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ.....	13
ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ.....	15
ส่วนที่ 4 มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ด้านการใช้อำนาจ	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	16
ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ.....	16
การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืน.....	16
การกำหนดแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืนในปีงบประมาณ พ.ศ.2565	
และผลที่คาดว่าจะได้รับ	17
ส่วนที่ 5 ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านการใช้อำนาจ	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.....	21
ภาคผนวก	
กิจกรรมการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านการใช้อำนาจ	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	23



ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ที่ผ่านมามีประสิทธิภาพประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีโดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมเป็นอย่างดีและได้รับเสียงสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้นเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับประเมินได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเองมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในส่วนที่ยังขาดตกบกพร่องมีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสมีการปรับปรุงการบริหารงานและการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

เป้าหมายสำคัญของยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ โดยเฉพาะการสร้างวัฒนธรรมแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัว ละอาย ต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ มีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคีองค์กร ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ชุมชน ประชาชน และภาคีต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการสอดส่อง ฝ้าระวัง 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) ระบาดใหม่ขึ้นอย่างต่อเนื่องทั้งในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและทุกจังหวัดทั่วประเทศไทยเป็นผลให้มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นจำนวนมากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโรค รวมทั้งการปรับลดเวลาและวันทำงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อป้องกันควบคุมและจำกัดการแพร่ระบาดตามมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดจัดบุคลากรหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน



จากผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เรื่อง การดำเนินการใช้อำนาจ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ซึ่งมีจุดที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืน (ตัวชี้วัดที่ผ่านระดับ AA) คือ **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนน 100** เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดต่อการดำเนินการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายในในเรื่องการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต เห็นได้ว่าหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการวางแผนวางมาตรการและร่วมกันกำหนดแผนงานการป้องกันการทุจริตในระดับเขตพื้นที่อย่างจริงจังและให้ความสำคัญมากขึ้นในเรื่องการรับรู้ สร้างการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตของบุคลากรในหน่วยงานอย่างจริงจังเพิ่มขึ้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความสำคัญในการศึกษาและกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งสร้างการรับรู้และการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด

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





ส่วนที่ 2

ระเบียบวิธีการประเมิน

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

สำหรับระเบียบวิธีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ 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) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถและความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือแม้แต่วินิจฉัยการให้เงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคลากรภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนได้ในอนาคต

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณนับตั้งแต่การจัดทำแผน 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

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้จ่ายทรัพย์สินของทางราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นและประพฤตินในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของทางราชการหน่วยงานด้วย

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลง หรือน้อย หรือไม่มีเลยและจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

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

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง



ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณะชน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณะชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการมาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ทั้งนี้นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้วยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการทำงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอีกด้วย

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency

Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ปัจจุบัน 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

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณะชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ 1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและ 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 บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา

การกำหนดขนาดตัวอย่างขั้นต่ำ เก็บตัวอย่างจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า 50 ตัวอย่าง

การเก็บข้อมูลตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตอบแบบวัดการรับรู้ EIT ด้วยตนเอง

3) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำหรับแบบวัด OIT)

เก็บข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เข้ารับการประเมินทั้งหมด และ ไม่มีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้ดูแลระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการตอบแบบสำรวจหน่วยงานละ 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 จะเป็นการรายงานในลักษณะค่าคะแนนควบคู่กับระดับผลการประเมิน (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 และจากเอกสารหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ปีงบประมาณ 2564 เรียงตามลำดับคะแนนได้ ดังนี้

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

ระดับ		คะแนน	
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 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้แบบ
ตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์
การประเมินในระดับ 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 การป้องกันการ
ทุจริต ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 100 และตัวชี้วัดที่ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 100 คะแนน จำนวน 6 ตัวชี้วัด 1) ตัวชี้วัด
ที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 99.85 2) ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้
คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 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 แสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ 2564 (วิเคราะห์ตามค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละ
แหล่งข้อมูล)

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
21	สพป.ชลบุรี เขต 1	94.07	94.30	88.80	91.01	94.49	96.82	99.29	+2.47
22	สพป.ชลบุรี เขต 2	76.25	86.78	86.87	91.60	94.18	98.99	97.88	-1.11
23	สพป.ชลบุรี เขต 3	63.90	85.65	82.94	81.12	78.72	79.07	87.82	+8.75
24	สพป.ชัยนาท	88.37	94.68	89.03	85.11	85.31	93.90	97.09	+3.19
25	สพป.ชัยภูมิ เขต 1	71.88	93.73	94.87	93.70	84.88	90.75	93.73	+2.98
26	สพป.ชัยภูมิ เขต 2	79.44	88.25	87.28	86.12	88.11	84.39	95.33	+10.94
27	สพป.ชัยภูมิ เขต 3	83.69	74.75	80.30	86.07	77.41	88.70	93.48	+4.78
28	สพป.ชุมพร เขต 1	92.58	90.95	93.78	91.10	87.16	94.34	95.69	+1.35
29	สพป.ชุมพร เขต 2	66.77	83.14	84.70	86.40	82.40	83.77	92.56	+8.79



ผลคะแนน สวป.ภาพลักษณ์ เขต 3

คะแนนที่ได้ 99.36
ระดับคุณภาพ AA



IIT
29.91

100.00	การปฏิบัติหน้าที่
99.12	การใช้งบประมาณ
100.00	การใช้อำนาจ
100.00	การใช้ทรัพยากรเงินของทางราชการ
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.ภาพลักษณ์ เขต 3



ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์การดำเนินงานตามมาตรตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ** ได้กำหนดมาตรการป้องกัน ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มี**ตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการพัฒนาสู่ความยั่งยืนต่อไป** คือ **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้**
อำนาจ โดยรวมได้คะแนน 100 เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดต่อการ
ด้านการทุจริตอย่างจริงจัง ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
2. ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืนของตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

1. วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่เกิดจากการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจการซื้อ ขยายตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

จากผลการประเมินจะเห็นได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องให้ความสำคัญในการการศึกษา และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งสร้างการรับรู้ และการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่องซึ่งผลการประเมินสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการใช้อำนาจ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมา ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงได้กำหนดแนวทางการนำผลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การกำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป



2. ประเด็นที่ต้องพัฒนาสู่ความยั่งยืนของตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

1. **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ** โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ 100 เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่เกิดจากการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจการซื้อ ขาดตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ดังนี้

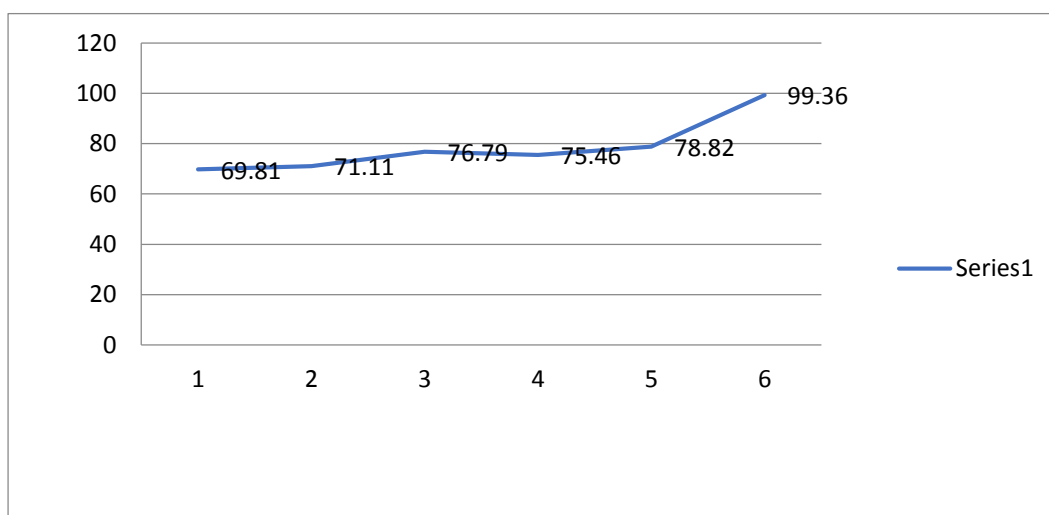
1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) ให้มีความชัดเจน

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

1.3 การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างชัดเจนและเปิดเผย

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรสร้างช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจหรือพวกพ้อง



แผนภูมิที่ 2 แสดงผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ผ่านมา (พ.ศ.2559-2564)



ผลคะแนนตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ร.ร.	เขต ตรวจ ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) การปฏิบัติหน้าที่	2) การใช้งบประมาณ	3) การใช้ภาษา	4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	5) การแก้ไขปัญหาทุจริต	6) คุณภาพการดำเนินงาน	7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร	8) การปรับปรุงระบบการทำงาน	9) การเปิดเผยข้อมูล	10) การป้องกันการทุจริต	รวม
117	11	สทศ.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	สทศ.นครพนม	100	99.76	99.23	98.80	99.80	100	99.53	99.78	78.62	91.25	81.76
119	11	สทศ.สกลนคร	99.41	98.20	99.56	99.22	98.79	97.47	95.87	96.65	86.00	100	95.91
120	12	สทศ.กาฬสินธุ์ เขต 1	100	99.38	99.57	99.01	98.36	98.71	96.81	97.34	100	100	99.07
121	12	สทศ.กาฬสินธุ์ เขต 2	98.03	95.61	97.82	98.62	97.79	99.65	99.14	99.40	62.20	50.00	81.53
122	12	สทศ.กาฬสินธุ์ เขต 3	100	99.12	100	100	99.42	99.85	99.51	99.53	97.78	100	99.36
123	12	สทศ.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	สทศ.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	สทศ.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	สทศ.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	สทศ.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	สทศ.มหาสารคาม เขต 1	99.90	99.61	100	100	99.83	99.85	99.80	100	95.00	93.75	97.68
129	12	สทศ.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

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



ส่วนที่ 4

มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ซึ่งตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ เป็นตัวชี้วัดที่ผ่านการประเมินระดับ AA ได้ 100 คะแนน จึงได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการพัฒนาสู่ความยั่งยืน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนน 100 เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติเห็นได้ว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน

2. การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืน

การกำหนดประเด็นการประเมินและแนวทางการพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ดังนี้



ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยมีแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ประเด็นประเมิน	แนวทางการพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้ อำนาจ	1. ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่บุคลากร อย่างเป็นธรรม ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน 2. ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม 3. ผู้บังคับบัญชา ไม่มีการสั่งการให้บุคลากร ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และไม่สั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต 4. การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ไม่ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจไม่มีการซื้อขายตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	1. การจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) 2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างชัดเจนและเปิดเผย 3. สร้างช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจหรือพวกพ้อง

3. การกำหนดแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืนในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และผลที่คาดว่าจะได้รับ

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



มาตรการและแนวทางการพัฒนาสู่ความยั่งยืนและส่งเสริมตัวชี้วัด

มาตรการและแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่บุคลากรอย่างเป็นธรรม ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน	1. การจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) 2. มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ	ตุลาคม 2564	• มีการจัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (Job description) • ผู้บริหารประชุมสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน และความเป็นธรรมในการประเมิน • กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย ■ หน่วยงานมีหลักเกณฑ์การมอบหมายงาน การประเมินผลงานด้วยความเป็นธรรมอย่างชัดเจนและเปิดเผย	กลุ่มบริหารงานบุคคล



ประเด็นการ ประเมิน	แนวทางการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
2. ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม	2. กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ คัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาอย่าง ชัดเจน และเปิดเผย	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	• มีหลักเกณฑ์การประเมินผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมถึงการสืบเปลี่ยนหมุนเวียนการคัดเลือกให้ทั่วถึงและครอบคลุมบุคลากรตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน • ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันถึงแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ■ หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างชัดเจนและเปิดเผย	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล



ประเด็นการประเมิน	แนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ระยะเวลา	•วิธีดำเนินงาน/ ■ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
3. ผู้บังคับบัญชา ไม่มีการสั่งการให้บุคลากรทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และไม่สั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต	3. สร้างช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	• จัดทำช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ■ หน่วยงานมีช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานไม่ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจไม่มีการซื้อขายตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	4. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจหรือพวกพ้อง	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	• จัดประชุมติดตามการดำเนินงานพร้อมกับสร้างความเข้าใจเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ • รายงานผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบระยะเวลาที่กำหนด ■ หน่วยงานมีการติดตามการดำเนินงานพร้อมกับสร้างความเข้าใจเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ 5

ผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้ขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยมีมาตรการและกิจกรรมการพัฒนาองค์กรในการใช้อำนาจ ดังนี้

1. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยประกาศเจตจำนงสุจริตเป็น 6 ภาษาคือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาเวียดนาม และภาษาญี่ปุ่นพร้อมทั้งมอบ ธงเขตสุจริตให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และมอบป้ายเขตสุจริตให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
2. การแสดงความจงรักภักดีและปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ทุกเช้าวันจันทร์จะมีการเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมของจิตอาสา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
3. การมอบหมายนโยบาย “เขตสุจริต” ในการปฏิบัติงาน” แก่บุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งร่วมกันแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
4. การประชุมปฏิบัติการการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การประกาศนโยบายงดรับของขวัญทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY) เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
6. การจัดทำช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
7. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดตรงตามตำแหน่งงาน (Job description) ตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
8. การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการทำงาน และความเป็นธรรมในการประเมินกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นธรรมและเปิดเผย
9. การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน



10. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยจัดให้มีการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
11. การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้มีการพัฒนาตนเอง โดยการอบรมพัฒนาความรู้เพื่อมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
12. การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด รับตำแหน่งใหม่ ฯลฯ



ภาคผนวก

กิจกรรมการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านการใช้อำนาจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดย ประกาศเจตจำนงสุจริตเป็น 6 ภาษาคือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาเวียดนาม และภาษาญี่ปุ่นพร้อมทั้งมอบ ธงเขตสุจริตให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และมอบป้ายเขตสุจริตให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
2. การแสดงความจงรักภักดีและปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ทุกเช้าวันจันทร์จะมีการเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมของจิตอาสา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
3. การมอบหมายนโยบาย “เขตสุจริต” ในการปฏิบัติงาน” แก่บุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งร่วมกันแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
4. การประชุมปฏิบัติการการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การประกาศนโยบายงดรับของขวัญทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY) เพื่อส่งเสริม มาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
6. การจัดทำช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
7. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดตรงตามตำแหน่งงาน (Job description) ตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
8. การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการทำงาน และความเป็นธรรมในการประเมินกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นธรรมและเปิดเผย
9. การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงาน
10. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยจัดให้มีการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
11. การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้มีการพัฒนาตนเอง โดยการอบรมพัฒนาความรู้เพื่อมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
12. การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดเนื่องในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด รับตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

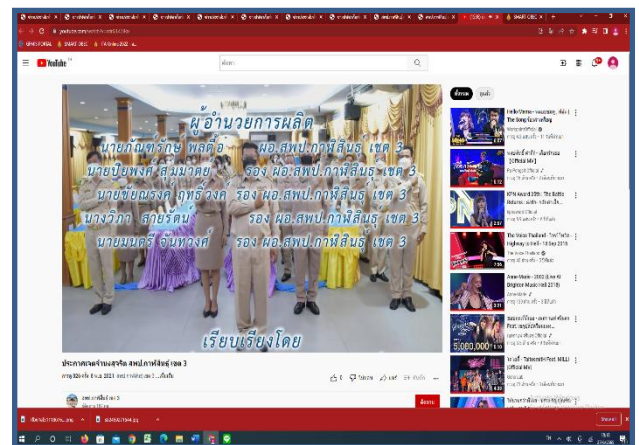
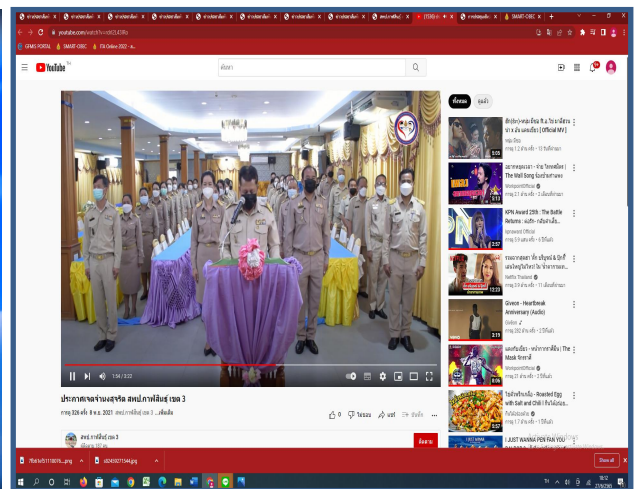
1. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยประกาศเจตจำนงสุจริตเป็น 6 ภาษาคือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาเวียดนาม และภาษาญี่ปุ่นพร้อมทั้งมอบ ธงเขตสุจริตให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และมอบป้ายเขตสุจริตให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตนางสุจริตของผู้บริหาร

ด้วย ดร.ภรณ์ทิพย์ พลดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คนปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา ส่งเสริมด้านคุณธรรม และความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสมีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการ มีกิจกรรมที่เป็นการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เป็นประธานในการดำเนินกิจกรรมกล่าวเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม /หน่วย /ศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประกาศเจตนางสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นตามหลักธรรมาภิบาล โดยจัดทำประกาศเจตนางสุจริตเป็น ๖ ภาษา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว ภาษาเวียดนาม ภาษาญี่ปุ่น และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประชาสัมพันธ์ไปยังทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกโรงเรียนในสังกัด และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ และถือปฏิบัติ



VTR



QR-Code : VTR การประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เป็นประธานในการดำเนินกิจกรรมการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กับผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยทำพิธี ประกาศเจตนารมณ์สุจริตก่อนการประชุมผู้บริหารโรงเรียน วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารโดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ การสร้างความตระหนัก สร้างการรับรู้ และร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงการร่วมแรงร่วมใจการพัฒนา และขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ตามกิจกรรม การประชุมขับเคลื่อนเขตสุจริต โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๓๐ คน โดยมีกิจกรรมมอบหมายนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสมีธรรมาภิบาล และมอบโหล้ให้กับโรงเรียนที่ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ระดับ AA





การประกาศปฏิญญาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการ
สร้างการรับรู้แก่สาธารณชน และเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ว่าผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทาง
การศึกษาทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีทัศนคติ ค่านิยม
มีเจตจำนง มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างซื่อสัตย์สุจริต และจะดำเนินการ
เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้เกิดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัด อย่างเป็น
รูปธรรม ซึ่งคำกล่าวปฏิญญาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสุจริต ดังนี้

คณะผู้บริหารการศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ใน
การต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบด้วยการขับเคลื่อน โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลใน
เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑. เราจะร่วมป้องกันและต่อต้าน การทุจริตทุกรูปแบบ
๒. เราจะปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นวิถีชีวิตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สถานศึกษา สังคม และชุมชน
๓. เราสร้างเครือข่าย ความซื่อสัตย์สุจริต ระหว่างสถานศึกษา องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ให้เป็นรูปธรรม และยั่งยืน



รูปภาพประกอบการสร้างขวัญกำลังใจในการจัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผลคะแนนได้ระดับ AA

บันทึกประกาศให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจอย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาเชื่อมั่นแก่สังคม เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

กลุ่มอำนวยการพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงขอเสนอประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้พร้อมรับผิดชอบและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบภายใต้ข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่
๒. ด้านการใช้งบประมาณ
๓. ด้านการใช้อำนาจ
๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต
๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน
๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร
๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน
๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล
๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามในประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังแนบ
๒. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างๆ ดังแนบ

— ผอ./ผอ.พื้นที่การศึกษา

— อร./ผอ.พื้นที่การศึกษา

นางพสุต แก่นสำโรง
พนักงานธุรการชำนาญงาน

นางราตรี พูลพัฒน์
(ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

(นายณัฏฐวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

หนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ถนนห้วยผึ้ง - นาคู
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ฉบับภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เวียดนาม ญี่ปุ่น และภาษาลาว

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ซึ่งในการประเมินตามกรอบแนวทางดังกล่าว กำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงานแสดงเจตจำนงสุจริต ในการ
บริหารงานและนำองค์กรด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงขอส่งประกาศ
เจตจำนงสุจริตลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ฉบับภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เวียดนาม ญี่ปุ่น
และภาษาลาว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ให้เป็นองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้สาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภณชรัักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๔๓๘๖-๙๐๖๔

โทรสาร ๐-๔๓๘๖-๙๕๘๓

ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ข้าพเจ้า นายภัทรภรณ์ พลดี ในฐานะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ขอแสดงเจตจำนงในการบริหารงานตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ ซึ่งการใช้จ่ายเงินงบประมาณนับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติ คัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งสั่งการกำกับดูแล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและชอบธรรม

๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ในราชการ ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ที่มีขอบข่ายกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ หรือยินยอมให้บุคคลใดนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ สามารถรับรู้การแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บังคับบัญชา ในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยมีการทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้อง การป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นธรรม เพื่อให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่เลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตด้วย

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม และไม่เรียกร้องรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จัดทำข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานดียิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัย สามารถให้ความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจ พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้มีความโปร่งใส เพื่อสร้างทัศนคติและความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการด้วย

๙. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่ปัจจุบันบนเว็บไซต์และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อสาธารณชน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงาน

๑๐. ด้านการป้องกันการทุจริต

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม แนวทางของเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การปฏิบัติงานต้องปราศจากการทุจริต สามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นหน่วยงานที่ปราศจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ โปร่งใสและมีความยั่งยืนในการรับใช้สังคมไทยด้านการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภณรัชก์ พลธ้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



Announcement of the Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

Subject: Honest Intent in Administration of Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

I, Mr. Phanrak Phontue, as the administrator of the Kalasin Primary Educational Service Area Office 3, would like to express my intention to manage the business under the law, with honesty transparent and in accordance with the principles of good governance As a policy and guideline for personnel of the Kalasin Primary Educational Service Area Office 3, as follows:

1. Performance of duties

Personnel of the Office of Kalasin Primary Education Service Area 3 operate according to the principle of As a standard, there is transparency. perform tasks or operate according to the specified procedures and periods strictly And it is equally common, whether it is a general visitor or a visitor who knows personally. including working with determination full ability and responsible for the work in the duties All of which are considered to be the characteristics of performing duties as government officials with integrity.

2. Budget use

Personnel of the Office of Kalasin Primary Education Service Area 3 work by giving importance to the opportunity for internal personnel to participate in the audit of their own budget expenditures. which the spending of the budget since the preparation of the annual budget expenditure plan and published transparently to the characteristics of the organization's budget expenditures according to the objectives and not for the benefit of oneself and others

3. Use of power

Supervisors at all levels must assign tasks. performance appraisal recruiting personnel to work fairly non-discriminatory including oversight orders for subordinates to perform their duties without contravening the law rules or regulations properly and righteously.

4. Use of government property

Personnel of the Office Kalasin Primary Education Service Area 3 must use government property for the benefit of the government. Do not use government property for unlawful use rules or regulations or allow any person to use it for their own benefit or others in a wrong and inappropriate way

5. Corruption problem solving

Personnel of the Kalasin Primary Education Service Area 3 can recognize the corruption problems of supervisors. in vigorous anti-corruption by reviewing the relevant policies Effective fraud prevention and formulate anti-corruption work plans to create Resolving corruption problems fairly so that corruption in the agency is reduced or not at all It must also build confidence in personnel to file complaints when they see corruption.

6. Operational quality

Personnel of the Office of Kalasin Primary Education Service Area 3 perform their duties in strict adherence to standards, procedures and time periods. and is equally non-discriminatory and must provide information about the operation to the service recipient frankly Do not hide or distort information , which reflects the concrete performance of duties and does not claim to receive money, property or other benefits in exchange for performing duties

7. Communication efficiency

Personnel of Kalasin Primary Education Service Area 3 prepare information that must be disseminated to the public through various channels. Easily accessible and uncomplicated The information published must be complete and current.

8. Improvement of the working system

Personnel of the Kalasin Primary Education Service Area 3, carried out improvements. improve the operating system to make the process work better This makes the operation efficient, fast, modern and can provide convenience to service recipients resulting in satisfaction as well as enhancing the image to be transparent to create attitudes and confidence among service recipients

9. Information Disclosure

Personnel of the Kalasin Primary Education Service Area 3 disseminate the information , Up-to-date on the website and useful to the public, including basic information Budget Management Human Resources Management and Development and promoting transparency in the departments to demonstrate transparency in management and operations.

10. Corruption Prevention

Personnel of the Office of Kalasin Primary Education Service Area 3 must perform their duties in accordance with the guidelines of intent in administration with honesty. transparent and in accordance with the principles of good governance Operations must be free from corruption. can check to be a corruption-free agency and misconduct transparency and sustainability in serving Thai society in education

It is hereby announced for the general information.

Announced on 1 October 2021



(Mr. Phanrak Phontue)

Director of Kalasin Primary Education Service Area 3



ແຈ້ງການຂອງຫ້ອງການຫ້ອງການປະຖົມສຶກສາເມືອງກາລະສິນ 3

ຫົວຂໍ້: ມີຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ສຸດໃນການບໍລິຫານຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາ

ຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3

ຂ້າພະເຈົ້າ, ທ່ານພອນຮັກ ພອນທິບ, ເປັນຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງການເຂດບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3, ຂໍສະແດງຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການບໍລິຫານທຸລະກິດພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ. ດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ ໂປ່ງໃສແລະສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຂອງການບົກຄອງທີ່ດີ ເປັນນະໂຍບາຍແລະແນວທາງ ສໍາ ລັບບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3, ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ດໍາ ເນີນງານຕາມຫຼັກການຂອງຕາມມາດຕະຖານ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ. ປະຕິບັດວຽກງານຫຼື ດໍາ ເນີນງານຕາມຂັ້ນຕອນແລະໄລຍະເວລາທີ່ ກໍາ ນົດໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດແລະມັນກໍ່ເປັນເລື່ອງ ທໍາ ມະດາ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນນັກທ່ອງທ່ຽວທົ່ວໄປຫຼືນັກທ່ອງທ່ຽວທີ່ຮູ້ຈັກສ່ວນຕົວ. ລວມທັງການເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມຕັ້ງໃຈ ມີຄວາມສາມາດເຕັມທີ່ແລະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານໃນ ໜ້າ ທີ່ ເຊິ່ງທັງ ໝົດ ຖືວ່າເປັນຄຸນລັກສະນະຂອງການປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່ໃນຖານະທີ່ເປັນເຈົ້າ ໜ້າ ທີ່ລັດຖະບານດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ.

2. ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ເຮັດວຽກໂດຍໃຫ້ຄວາມ ສໍາ ຄັນຕໍ່ໂອກາດ ສໍາ ລັບບຸກຄະລາກອນພາຍໃນເຂົ້າຮ່ວມໃນການກວດສອບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຕົນເອງ. ເຊິ່ງການໃຊ້ຈ່າຍຂອງງົບປະມານນັບແຕ່ການກະກຽມແຜນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານປະ ຈໍາ ປີແລະໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່ ໂປ່ງໃສເຖິງຄຸນລັກສະນະຂອງການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງອົງກອນ ອົງຕາມຈຸດປະສົງແລະບໍ່ແມ່ນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົວທ່ານເອງແລະຜູ້ອື່ນ

3. ການໃຊ້ອຳນາດ

ຫົວ ໜ້າ ຄຸນງານທຸກຂັ້ນຕ້ອງມອບ ໝາຍ ວຽກງານ. ການປະເມີນຜົນການ ປະຕິບັດ ຮັບສະ ໜັກ ພະນັກງານເຮັດວຽກທີ່ຍຸດຕິ ທຳ ບໍ່ມີການ ຈຳ ແນກ ລວມທັງ ຄຳ ສັ່ງ ຕິດຕາມກວດກາ ສຳ ລັບພະນັກງານຂັ້ນຕ່ຳປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່ຂອງຕົນໂດຍບໍ່ຂັດກັບກົດ ໝາຍ ກົດ ລະບຽບຫຼືລະບຽບການ ຢ່າງຖືກຕ້ອງແລະຊອບ ທຳ

4. ການ ນຳ ໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດຖະບານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມ ກາລະສິນ ເຂດ 3 ຕ້ອງ ນຳ ໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ. ຢ່າໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດຖະບານໃນ ການ ນຳ ໃຊ້ທີ່ຜິດກົດ ໝາຍ ກົດລະບຽບຫຼືລະບຽບການ ຫຼືອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນໃດ ໜຶ່ງ ໃຊ້ເພື່ອ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງຫຼືຜູ້ອື່ນໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງແລະບໍ່ ເໝາະ ສົມ

5. ການແກ້ໄຂບັນຫາການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ສາມາດຮັບຮູ້ບັນຫາການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງຜູ້ຄວບຄຸມ. ໃນການດ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຢ່າງ ແຂງແຮງ ໂດຍການທົບທວນນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການບ້ອງກັນການສໍ້ໂກງຢ່າງມີປະສິດຕິຜົນ ແລະສ້າງແຜນການວຽກງານດ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ການແກ້ໄຂບັນຫາການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຢ່າງ ເປັນ ທຳ ສະນັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນອົງການດັ່ງກ່າວຈະຖືກຫຼຸດລົງຫຼືບໍ່ມີເລີຍ ມັນຍັງຕ້ອງສ້າງ ຄວາມ ໝັ້ນ ໃຈໃນບຸກຄະລາກອນໃນການຍື່ນ ຄຳ ຮ້ອງທຸກເມື່ອພວກເຂົາເຫັນການສໍ້ລາດບັງ ຫຼວງ.

6. ຄຸນນະພາບການດຳເນີນງານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມມາດຕະຖານ, ຂັ້ນຕອນແລະໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ ກຳ ນົດ ໄວ້ ແລະບໍ່ມີການ ຈຳ ແນກຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ, ລວມທັງການໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການ ດຳ ເນີນງານ ແກ່ຜູ້ຮັບບໍລິການ ຢ່າງເປີດເຜີຍ ຢ່າເຊື່ອງຫຼືປິດເປືອນຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່ ແລະບໍ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນ, ຊັບສິນຫຼືຜົນ ປະໂຫຍດອື່ນໆ ເພື່ອແລກປ່ຽນກັບການປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່

7. ປະສິດທິພາບຂອງການສື່ສານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ກະກຽມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະຊົນໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງຕ່າງໆ. ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ງ່າຍແລະບໍ່ສັບສົນ ຂໍ້ມູນທີ່ເຜີຍແຜ່ຕ້ອງມີຄວາມຄົບຖ້ວນແລະປະຈຸບັນ.

8. ການປັບປຸງລະບົບການເຮັດວຽກ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3, ດຳ ເນີນການປັບປຸງ. ປັບປຸງລະບົບປະຕິບັດການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະບວນການເຮັດວຽກໄດ້ດີຂຶ້ນ ນີ້ ເຮັດໃຫ້ການ ດຳ ເນີນງານມີປະສິດທິພາບ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະ ໄໝ, ສາມາດສ້າງຄວາມສະດວກ ສະບາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບບໍລິການ. ຜົນອອກມາໃນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ພ້ອມທັງເສີມຂະຫຍາຍຮູບພາບໃຫ້ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ເພື່ອສ້າງທັດສະນະຄະດີແລະຄວາມ ໝັ້ນ ໃຈໃນບັນດາຜູ້ຮັບບໍລິການ

9. ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ. ປັບປຸງໃຫ້ທັນເວລາໃນເວບໄຊທ໌ແລະມີປະໂຫຍດຕໍ່ປະຊາຊົນລວມທັງຂໍ້ມູນ ພື້ນຖານ ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ການຄຸ້ມຄອງແລະພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ສິ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສໃນພະແນກຕ່າງໆເພື່ອສະແດງຄວາມໂປ່ງໃສໃນການຄຸ້ມຄອງແລະການ ດຳເນີນງານ.

10. ການປ້ອງກັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາໂຮງຮຽນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3 ຕ້ອງປະຕິບັດ ໜ້າ ທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງຂອງຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການ ບໍລິຫານດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ. ໂປ່ງໃສແລະສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຂອງການບົກຄອງທີ່ດີການປະຕິບັດ ງານຕ້ອງປາສະຈາກການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ສາມາດກວດສອບໄດ້ ເປັນອົງການທີ່ບໍ່ມີການສໍ້ລາດບັງ ຫຼວງແລະການປະພຶດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄວາມໂປ່ງໃສແລະຄວາມຍືນຍົງໃນການຮັບໃຊ້ສັງຄົມໃນ ການສຶກສາ

ມັນຖືກປະກາດໃຊ້ ສຳ ລັບຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ.

ປະກາດໃນວັນທີ 1 ຕຸລາ 2021



(Mr. Phanrak Phontue)

ຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການບໍລິການການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມກາລະສິນ ເຂດ 3



加拉信小學教育服務區辦事處公告 3
主題：加拉信小學教育服務區辦公室 3 的誠信管理

我，Phanrak Phontue 先生，作為加拉信小學教育服務區辦公室 3 的管理員，想表達我依法管理業務的意圖。誠實透明並符合善治原則 作為加拉信小學教育服務區辦公室 3 人員的政策和指導方針，如下：

1. 履職情況

加拉信小學教育服務區 3 辦公室人員按照以下原則運作作為一個標準 有透明度。嚴格按照規定的程序和期限執行任務或操作 而且同樣常見，不管是普通訪客，還是親自認識的訪客。包括有決心、全能、盡職盡責的工作，這些都被認為是作為政府官員廉潔奉公的特徵

2. 預算使用

加拉信小學教育服務區 3 辦公室的工作人員重視內部人員參與審計自身預算支出的機會。其預算支出自編制年度預算支出計劃以來，按照組織的預算特點透明公佈，按目標支出，不為自己和他人謀取利益

3. 用電

各級主管必須分配任務。績效考核招聘人員公平無歧視地工作包括監督下屬在不違反法律法規的情況下正確和公正地履行職責的命令。

4. 使用政府財產

加拉信小學教育服務區 3 辦公室的人員必須為政府的利益使用政府財產。不得將政府財產用於非法使用規則或規定，或允許任何人以錯誤和不適當的方式為自己或他人謀取利益

5. 腐敗問題解決

加拉信小學教育服務區 3 的人員可以識別主管的腐敗問題。檢視相關政策，大力反腐倡廉 有效防範舞弊，制定反腐倡廉工作方案 公平地解決腐敗問題，以減少或完全減少機構中的腐敗 還必須樹立人們在看到腐敗時提出投訴的信心。

6. 運營質量

加拉信小學教育服務區 3 辦公室的人員嚴格按照標準、程序和時間段履行職責。並且同樣是非歧視性的，必須坦誠地向服務對象提供有關操作的信息 不隱瞞或歪曲反映具體履行職責的信息，不聲稱通過履行職責而獲得金錢、財產或其他利益

7. 溝通效率

加拉信小學教育服務區 3 的人員準備必須通過各種渠道向公眾傳播的信息。易於訪問且不復雜 發布的信息必須完整且最新。

8. 工作制度的完善

加拉信小學教育服務區 3 的人員進行了改進。改進操作系統，使流程更好地運行 這使操作高效、快速、現代，並可以為服務對象提供便利，從而使他們感到滿意，同時提高形象，使其透明化，從而在服務對象中建立態度和信心

9. 信息披露

加拉信小學教育服務區 3 的人員在網站上傳播信息，更新對公眾有用，包括基本信息預算管理人力資源管理和發展，並促進部門的透明度，以展示管理和運營的透明度。

10. 預防腐敗

加拉信小學教育服務區 3 辦公室的人員必須按照誠信管理的意向準則履行職責。透明並符合善治原則運營必須沒有腐敗。可以檢查成為無腐敗機構
泰國教育服務中的不端行為透明度和可持續性

特此公告，以供一般信息使用。

2021 年 10 月 1 日宣布



(Mr.Phanrak Phontue)

加拉信小學教育服務區 3



Thông báo của Văn phòng Giáo dục Tiểu học Kalasin Khu vực 3

Chủ đề: Ý định trung thực trong việc quản lý Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3

Tôi, ông Panrak Poltu, với tư cách là quản trị viên của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3, muốn bày tỏ ý định quản lý theo pháp luật, với sự trung thực minh bạch và có thể theo các nguyên tắc quản trị tốt như một chính sách và hướng dẫn cho nhân sự của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Trường Tiểu học Kalasin Quận 3 như sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ

Nhân sự của Văn phòng Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin Khu vực 3 hoạt động theo tiêu chuẩn, minh bạch, thực hiện các nhiệm vụ hoặc vận hành theo các quy trình và giai đoạn được xác định nghiêm ngặt; và như nhau, cho dù đó là khách tham quan chung hay khách quen biết nhau, kể cả làm việc với quyết tâm đầy đủ năng lực và trách nhiệm với công việc trong nhiệm vụ tất cả đều được coi là Thực hiện các nhiệm vụ với tư cách là quan chức chính phủ liên chính

2. Sử dụng ngân sách

Nhân viên của Văn phòng Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin Khu vực 3 thực hiện nhiệm vụ của mình bằng cách coi trọng cơ hội cho nhân viên nội bộ tham gia vào việc kiểm toán các khoản chi ngân sách, của chính cơ quan Việc chi ngân sách kể từ khi lập kế hoạch chi ngân sách hàng năm, và phổ biến một cách minh bạch đối với các đặc điểm của các khoản chi ngân sách của tổ chức đáng giá theo các mục tiêu và không vì lợi ích của bản thân và người khác

3. Sử dụng quyền lực

Người giám sát các cấp phải phân công nhiệm vụ, đánh giá hiệu suất tuyển dụng nhân sự làm việc công bằng không phân biệt đối xử bao gồm cả lệnh giám sát để cấp dưới thi hành nhiệm vụ không vi phạm pháp luật các quy tắc hoặc quy định đúng cách và công bình

4. Sử dụng tài sản của chính phủ

Nhân viên của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3 phải sử dụng tài sản này, của chính phủ vì lợi ích của chính phủ. Không sử dụng tài sản của chính phủ để sử dụng bất hợp pháp, các quy tắc hoặc quy định, hoặc cho phép bất kỳ người nào sử dụng nó vì lợi ích của họ hoặc những người khác một cách sai trái và không phù hợp.

5. Giải quyết vấn đề tham nhũng

Nhân viên của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3 có thể nhận ra sự đổi. Vấn đề tham nhũng của giám sát viên chống tham nhũng mạnh mẽ. Có sự rà soát các chính sách liên quan đến phòng chống tham nhũng để có hiệu quả, và chuẩn bị kế hoạch phòng ngừa và trấn áp tham nhũng để giải quyết vấn đề tham nhũng một cách công bằng để tình trạng tham nhũng trong cơ quan có giảm bớt hay không. Nó cũng phải xây dựng niềm tin cho nhân viên để khiếu nại khi họ thấy có tham nhũng.

6. Chất lượng hoạt động

Cán bộ của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3 thực hiện nhiệm vụ dựa trên tiêu chuẩn Các thủ tục và thời hạn được xác định nghiêm ngặt và đều không phân biệt đối xử. Bao gồm yêu cầu cung cấp thông tin về hoạt động cho bên nhận dịch vụ một cách trung thực, không che giấu hoặc bóp méo thông tin, phản ánh việc thực hiện cụ thể các nhiệm vụ và không yêu cầu nhận tiền, tài sản hoặc các lợi ích khác đối lấy việc thực hiện nhiệm vụ.

7. Hiệu quả giao tiếp

Nhân viên của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3 chuẩn bị thông tin phải được phổ biến, đến công chúng thông qua các kênh khác nhau. Nó có thể truy cập dễ dàng và không phức tạp, miễn là thông tin được xuất bản phải đầy đủ và cập nhật.

8. Cải tiến hệ thống làm việc

Nhân sự của Văn phòng Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin Khu vực 3, để cải tiến và phát triển hệ điều hành, để làm cho quá trình hoạt động tốt hơn. Điều này giúp cho quá trình vận hành hiệu quả, nhanh chóng, hiện đại, tạo sự thuận tiện cho người nhận dịch vụ, dẫn đến sự hài lòng cũng như nâng cao hình ảnh mình bạch để tạo thái độ và niềm tin cho những người nhận dịch vụ.

9. Tiết lộ thông tin

Nhân viên của Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3 phổ biến thông tin mới nhất trên trang web và hữu ích trong hoạt động cho công chúng, chẳng hạn như thông tin cơ bản, điều hành, quản lý ngân sách. Quản lý và Phát triển Nguồn nhân lực và khuyến mãi Tính minh bạch trong tổ chức thể hiện sự minh bạch trong quản lý và hoạt động

10. Phòng chống tham nhũng

Nhân viên của Văn phòng Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin Khu vực 3 phải thực hiện các nhiệm vụ của mình theo ý định của chính quyền một cách trung thực, minh bạch và phù hợp với các nguyên tắc quản trị tốt Các hoạt động phải không có tham nhũng, có thể kiểm tra trở thành một cơ quan không có tham nhũng và hành vi sai trái minh bạch và bền vững trong việc phục vụ xã hội Thái Lan trong lĩnh vực giáo dục

do đó đã thông báo cho các thông tin chung

Được công bố vào ngày 1 tháng 10 trước Công nguyên năm 2021



(Mr. Phanrak Phontue)

Giám đốc Văn phòng Khu vực Dịch vụ Giáo dục Tiểu học Kalasin 3



カラシン初等教育エリア 3 のオフィスの発表

件名：カラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 の管理における正直な意図

私、パンラック・ポルトウエさん カラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 の管理者として、法律に基づいて事業を管理する意向を表明したいと思います。正直に透明性があり、優れたガバナンスの原則に従ってカラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 の担当者向けのポリシーとガイドラインとして、次のとおりです。

1.職務の遂行

カラシン初等教育サービスエリア 3 のオフィスの人員は、次の原則に従って運営されています。標準として、透明性があります。指定された手順と期間に厳密に従ってタスクを実行するか、操作しますそして、それが一般の訪問者であろうと、個人的に知っている訪問者であろうと、同様に一般的です。決意を持って働くことを含む完全な能力と職務の仕事に責任がありますこれらはすべて、誠実な公務員としての職務遂行の特徴であると考えられています。

2.予算の使用

カラシン初等教育サービスエリア 3 の職員は、内部職員が自分の予算支出の監査に参加する機会を重要視することによって働いています。年間予算支出計画の作成以降の予算支出と公表組織の予算支出の特性に対して透過的に自分や他人の利益のためではなく、目的に応じて

3.電力の使用

すべてのレベルのスーパーバイザーがタスクを割り当てる必要があります。業績評価採用担当者

公正に働くために差別的ではない監視命令を含む部下が法律に違反することなく職務を遂行するため規則または規制適切かつ正しく

4.政府の財産の使用

カラシン初等教育サービスエリア 3 の職員は、政府の利益のために政府の資産を使用する必要があります。政府の財産を違法に使用しないでください規則または規制または、他の人が自分の利益のために、または他の人に間違った不適切な方法でそれを使用することを許可する

5.腐敗の問題解決

カラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 の職員は、監督者の汚職問題を認識することができます。強力な腐敗防止関連するポリシーを確認する効果的な不正防止作成する腐敗防止作業計画を策定します汚職問題を公正に解決する機関の汚職が減少するか、存在しないようにまた、汚職を目にしたときに苦情を申し立てる人員の信頼を築く必要があります。

6.運用品質

カラシン初等教育サービスエリア 3 の職員は、指定された基準、手順、および期間に厳密に従って職務を遂行します。また、サービスの受信者に操作に関する情報を提供するなど、同様に差別的ではありません。率直に言って情報を隠したり歪めたりしないでください職務の具体的な遂行を反映している金銭、財産、その他の利益を受け取るとは主張していません職務を遂行することと引き換えに

7.通信効率

カラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 の職員は、さまざまなチャネルを通じて一般に広めなければならない情報を準備します。簡単にアクセスでき、複雑ではありません公開される情報は完全で最新のものでなければなりません。

8.作業システムの改善

カラシン初等教育サービスエリア事務所、第 3 地区の職員が改善を実施した。オペレーティングシステムを改善するプロセスをより良く機能させるためにこれにより、操作が効率的、高速、最新になり、サービスの受信者に利便性を提供できるように

なります。満足をもたらす画像を透明にするだけでなくサービスを受ける人の間に態度と自信を生み出すために

9.情報開示

カラシン初等教育サービスエリア事務所 3 の職員が情報を広める。

ウェブサイト上で最新であり、基本的な情報を含む一般の人々に役立つ予算管理人的資源の管理と開発管理と運用の透明性を実証するために、部門の透明性を促進します。

10.腐敗防止

カラシン初等教育サービスエリア 3 の職員は、誠実に行政の意思のガイドラインに従って職務を遂行しなければなりません。透明性があり、優れたガバナンスの原則に従って操作は破損してはなりません。確認できます腐敗のないエージェンシーになると不正行為教育においてタイ社会に奉仕する際の透明性と持続可能性

一般的な情報としてここに発表されます。

2021 年 10 月 1 日に発表



(Mr. Phanrak Phontue)

カラシン初等教育サービスエリアオフィス 3 のディレクター

2. การแสดงความจงรักภักดีและปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์ ทุกเช้าวันจันทร์จะมีการเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมของจิต
อาสา และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๔๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมชักธงชาติไทย ทุกเช้าวันจันทร์)

เรียน รอง ผอ.สพป./ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรม
ที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภายใต้กิจกรรมสร้างจิตสำนึกและรักความ
เป็นไทย ทุกเช้าวันจันทร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. จำนวน ๕๑ ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ -
กันยายน ๒๕๖๕) ประกอบด้วยกิจกรรม

๑. ชักธงชาติไทยและร้องเพลงชาติ
๒. สวดมนต์ไหว้พระ
๓. การพบปะ/แจ้งข้อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

นางวิภา สายรัตน์

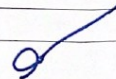
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตรเขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

รับ
๕ ก.ย. ๖๔

๖๓-๑-๖๔

ปฏิทินกิจกรรมหน้าเสาธง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ประจำเดือน	วัน (ทิววันจันทร์)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๔ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๕ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๑ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๘ ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๕	กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร	
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (จำนวน ๕ ครั้ง)	ครั้งที่ ๕ วันที่ ๑ ครั้งที่ ๖ วันที่ ๘ ครั้งที่ ๗ วันที่ ๑๕ ครั้งที่ ๘ วันที่ ๒๒ ครั้งที่ ๙ วันที่ ๒๙	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
ธันวาคม ๒๕๖๔ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๑๐ วันที่ ๖ ครั้งที่ ๑๑ วันที่ ๑๓ ครั้งที่ ๑๒ วันที่ ๒๐ ครั้งที่ ๑๓ วันที่ ๒๗	หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน	
มกราคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๑๔ วันที่ ๓ ครั้งที่ ๑๕ วันที่ ๑๐ ครั้งที่ ๑๖ วันที่ ๑๗ ครั้งที่ ๑๗ วันที่ ๒๔	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๑๘ วันที่ ๗ ครั้งที่ ๑๙ วันที่ ๑๔ ครั้งที่ ๒๐ วันที่ ๒๑ ครั้งที่ ๒๑ วันที่ ๒๘	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี	
มีนาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๒๒ วันที่ ๗ ครั้งที่ ๒๓ วันที่ ๑๔ ครั้งที่ ๒๔ วันที่ ๒๑ ครั้งที่ ๒๕ วันที่ ๒๘	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
เมษายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๒๖ วันที่ ๔ ครั้งที่ ๒๗ วันที่ ๑๑ ครั้งที่ ๒๘ วันที่ ๑๘ ครั้งที่ ๒๙ วันที่ ๒๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
พฤษภาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๕ ครั้ง)	ครั้งที่ ๓๐ วันที่ ๒ ครั้งที่ ๓๑ วันที่ ๙ ครั้งที่ ๓๒ วันที่ ๑๖ ครั้งที่ ๓๓ วันที่ ๒๓ ครั้งที่ ๓๔ วันที่ ๓๐	หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร	
มิถุนายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๓๕ วันที่ ๖ ครั้งที่ ๓๖ วันที่ ๑๓ ครั้งที่ ๓๗ วันที่ ๒๐ ครั้งที่ ๓๘ วันที่ ๒๗	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	
กรกฎาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๓๙ วันที่ ๔ ครั้งที่ ๔๐ วันที่ ๑๑ ครั้งที่ ๔๑ วันที่ ๑๘ ครั้งที่ ๔๒ วันที่ ๒๕	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี อำนวยการ	
สิงหาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๕ ครั้ง)	ครั้งที่ ๔๓ วันที่ ๑ ครั้งที่ ๔๔ วันที่ ๘ ครั้งที่ ๔๕ วันที่ ๑๕ ครั้งที่ ๔๖ วันที่ ๒๒ ครั้งที่ ๔๗ วันที่ ๒๙	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
กันยายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๔ ครั้ง)	ครั้งที่ ๔๘ วันที่ ๕ ครั้งที่ ๔๙ วันที่ ๑๒ ครั้งที่ ๕๐ วันที่ ๑๙ ครั้งที่ ๕๑ วันที่ ๒๖	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี	
รวม ๑๒ เดือน	จำนวน ๕๑ ครั้ง	เริ่มกิจกรรมเวลา ๐๘.๓๐ น.	



เป็นผู้บริหารการศึกษาที่ เป็นผู้สร้างความตระหนัก สร้างการรับรู้ และแสดงถึงการร่วมแรง ร่วมใจในการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต พร้อมด้วยคณะผู้บริหารสถานศึกษา ผอ. กลุ่ม, ผอ.หน่วย, ศึกษาพิเศษ, บุคลากรทางการศึกษา ร่วมกิจกรรม เคารพธงชาติ ร้องเพลงชาติ, ไหว้พระ สวดมนต์, กล่าวคำปฏิญาณเขตสุจริต, มอบนโยบาย พร้อมแจ้ง แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี, แนวปฏิบัติราชการ, แจ้งการปฏิบัติตน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙, แจ้งข้อราชการสำคัญ ณ หน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์



[illegible]

เป็นประธานเปิดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อสร้างจิตสำนึก เนื่องเป็นเดือนสำคัญของชาติ วันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินในวันอังคารที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) อย่างเคร่งครัด



3.การมอบหมายนโยบาย “เขตสุจริต”ในการปฏิบัติงาน” แก่บุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งร่วมกันแสดงสัญลักษณ์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

ด้วย ดร.ภณทร์รักษ์ พลตื้อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คนปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา ส่งเสริมด้านคุณธรรม และความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสมีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการ มีกิจกรรมที่เป็นการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เป็นประธานในการดำเนินกิจกรรมกล่าวเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม /หน่วย /ศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นตามหลักธรรมาภิบาล โดยจัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตเป็น ๔ ภาษา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประชาสัมพันธ์ไปยังทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกโรงเรียนในสังกัด และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ และถือปฏิบัติ



VTR



QR-Code : VTR การประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เป็นประธานในการดำเนินกิจกรรมการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กับผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยทำพิธี ประกาศเจตนารมณ์สุจริตก่อนการประชุมผู้บริหารโรงเรียน วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารโดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ การสร้างความตระหนัก สร้างการรับรู้ และร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงการร่วมแรงร่วมใจการพัฒนา และขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ตามกิจกรรม การประชุมขับเคลื่อนเขตสุจริต โดยมี ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๓๐ คน โดยมีกิจกรรม มอบหมาย นโยบายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสมีธรรมาภิบาล และมอบโล่ให้กับ โรงเรียนที่ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ระดับ AA



การประกาศปฏิญญาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการสร้างการรับรู้แก่สาธารณชน และเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ว่าผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ มีทัศนคติ ค่านิยม มีเจตจำนง มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างซื่อสัตย์สุจริต และจะดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้เกิดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัด อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งคำกล่าวปฏิญญาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสุจริต ดังนี้

คณะผู้บริหารการศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธุกรรมนี้ ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบด้วยการขับเคลื่อน โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑. เราจะร่วมป้องกันและต่อต้าน การทุจริตทุกรูปแบบ
๒. เราจะปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นวิถีชีวิตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สังคม และชุมชน
๓. เราสร้างเครือข่าย ความซื่อสัตย์สุจริต ระหว่างสถานศึกษา องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นรูปธรรม และยั่งยืน



รูปภาพประกอบการสร้างขวัญกำลังใจในการจัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผลคะแนนได้ระดับ AA

4. การประชุมปฏิบัติการการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือผลประโยชน์ทับซ้อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ
ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง แผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้ดำเนินการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตและการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งมีมาตรการ ปักจี้ความเสี่ยง ในการดำเนินการแผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

๑. โปรดลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
๒. โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน
๓. แจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นางหฤทัย แก่นสำโรง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ดร.เนกษะพร ศุภะวงษ์
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- รองฯ

(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประเด็นการจัดวางระบบควบคุมภายในและแผนบริหารเสี่ยง การติดตามความก้าวหน้า และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเป็นการประเมินตามตัวชี้วัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑	นายกันต์รักษ์ พลดี	ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒	นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๓	นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๔	นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๕	นายมนตรี จันทวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๖	นายอดิศักดิ์ ทวยสี	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๗	นางมยุรี ไชยโชติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘	นายเชษฐา คะโยธา	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๙	จ.อ.ไวภูม ะสิริส	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑๐	นายสุปิ่น สุรินนา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๑	นายประวิทย์ จิตจักร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๒	นางอาทิตย์า บริพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑๓	นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑๔	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติ หน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	กรรมการ
๑๕	นางสาวณิศา แก้วมณี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ

๑๖	นางราตรี พูลพัฒน์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.	นายศุภกิตติ จิตปรีดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘	นางหฤทัย แก่นสำโรง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภัณชรัช พูลศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษากองทัพ เขต ๓





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ที่ ๗๔๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง
ในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตและการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้ดำเนินการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุทธศาสตร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตและการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตและการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑	นายกันท์รักษ์ พลดี	ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒	นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รอง ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๓	นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๔	นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๕	นายมนตรี จันทวงศ์	รอง ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓	รองประธานกรรมการ
๖	นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๗	นางมยุรี ไชยโชติ	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘	นายเชษฐา คะโยธา	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๙	จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑๐	นายสุปิ่น สุวันนา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๑	นายประวิทย์ จิตจักร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๒	นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร	กรรมการ
		ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	
๑๓	นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่	กรรมการ
		ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๑๔	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	กรรมการ
		เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
๑๕	นางสาวกนิดา แก้วเมณี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ

๑๖	นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗	นายศุภกิตต์ จิตปรีดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑๘	นางสาวปริญนันท์ โสภา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๙	นางสาวลลิตา ใจศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๒๐	นางสมฤต เนตรคุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒๑	นางสาวเมธิกา โคกหล่อชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๒๒	นางสุวรรณา เนตรคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒๓	นายอาทิตย์ อรรถวิสัย	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๒๔	นายขจรพงศ์ นามสง่า	พนักงานพิมพ์	กรรมการ
๒๕	นางสาวกิตติยา ศรีวรขันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒๖	นางสาวณัตติยา ทวยลี	พนักงานพิมพ์	กรรมการ
๒๗	นายณัฐพล ทวยลี	พนักงานพิมพ์	กรรมการ
๒๘	นายนรากร บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒๙	นางราตรี พูลพัฒน์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๐	นางหฤทัย แก่นลำโรง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑	นายวชิรวิทย์ จิตจักร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒	นางสาวณัตติยา ทวยลี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภัณฐรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหาลินธุ์ เขต ๓
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ โดยเจตนารมณ์ที่มุ่งหวัง
ให้หน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกัน
และปราบปรามทุจริต รวมทั้งความพยายามในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) ให้มีความสำคัญเกี่ยวกับการ บริหารของหน่วยงานโดย
ที่ผู้บริหารจะต้องมีจิตสำนึกในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล และมุ่งนำหน่วยงานให้
ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยแสดงเจตนารมณ์ที่แน่วแน่ว่าจะบริหารงาน
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ความสำคัญกับการบริหารงานอย่าง มีคุณธรรมและพร้อมที่จะรับผิดชอบหากเกิด
ความไม่เป็นธรรมหรือการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชนเกิดความเชื่อมั่นใน
การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหาลินธุ์ เขต ๓
เป็นไปด้วยความมีคุณธรรมและโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. นโยบายด้านความโปร่งใส หมายถึง การเปิดเผยแผนการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างข้อมูลการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบ
ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อเขียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีมาตรการ ดังนี้

๑.๑ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสดังนี้

๑.๑.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ
หลังจากวันที่ได้รับการจัดทวงงบประมาณ

๑.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชน
สามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ได้รับคัดเลือก
วิธีการจัดหา

๑.๑.๓ กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้
สาธารณชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์และสื่ออื่น ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๒ ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง
แต่ละโครงการ

๑.๒.๓ ประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางโครงการ

๑.๒.๔ ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓. ให้เปิดเผยและมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๓.๑ มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วย

๑.๓.๒ มีข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

๑.๓.๓ มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานทางสื่อต่าง ๆ

๑.๔. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ดังนี้

๑.๔.๑ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๑.๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๑.๔.๓ ดำเนินการโครงการตามภารกิจหลัก

๒. นโยบายด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ หรือรับสินบน โดยมีมาตรการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ต้องไม่เกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์ หรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่สัญญา โครงการ หรือสัมปทานใด ๆ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะต้องไม่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก

๒.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา โครงการ หรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน

๒.๕ การดำเนินงาน/การอนุมัติต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะต้องไม่มีการแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๓. นโยบายด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลการบริหารงบประมาณ การมอบหมายงาน และการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีมาตรการ ดังนี้

๓.๑ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๒ ให้มีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม โดยมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน และจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้องอยู่เสมอ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรมเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๕ สร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความจงรักภักดี
๓.๖ ให้มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
๓.๗ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓.๘ มีการมอบหมายงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สั่งงานในเรื่องส่วนตัว
๓.๙ ให้มีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตามให้คำแนะนำ และร่วมแก้ปัญหา
ในงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๑๐ ให้มีการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอย่าง
สม่ำเสมอ

๔. นโยบายด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการ การสื่อสารเพื่อ
ถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบาย ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการ
ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส โดยมีมาตรการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการประกาศ/แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน/เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกันตามนโยบาย/มาตรการ เพื่อ
พัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๒ ให้มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและ
ความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่
สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

๕. ให้มีช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ
ร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

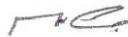
๕.๑ ติดต่อดด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓

๕.๒ ทางจดหมาย โดยส่งมาที่ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ถนนห้วยผึ้ง-นาคู ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

๕.๓ โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๖๔๓๘๐ /Website : <http://web.kalasin3.go.th/web/>

ประกาศฉบับนี้ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ถือปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส
ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายภัณฑิรภัฏ พูลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
เรื่อง มาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณ ตั้งแต่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด
๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้
 - ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ
 - ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในหน่วยงานหรือไม่
 - ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

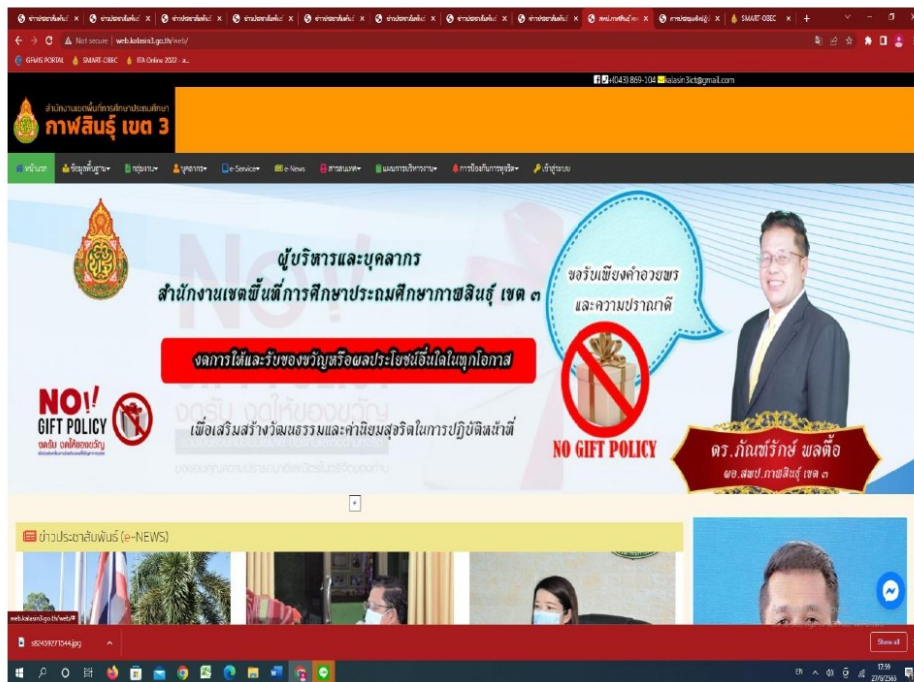
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายณัฏฐ์ รัชต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ด้วย ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คนปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา ส่งเสริมด้านคุณธรรม และความโปร่งใสภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสมีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการมีกิจกรรมที่เป็นการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. เป็นผู้กำหนดนโยบาย และเป็นผู้ปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญในทุบทศกาล (NO GIFT POLICY) อย่างเคร่งครัด และได้เผยแพร่นโยบายดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



๒. เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมกล่าวเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย / ศึกษาพื้นที่และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นตามหลักธรรมาภิบาล โดยจัดทำประกาศเจตนารมณ์เป็น ๔ ภาษา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาลาว และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และประชาสัมพันธ์ไปยังทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบและถือปฏิบัติ



QR-Code : VTR ประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ภาพการประชุมคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



5. การประกาศนโยบายงดรับของขวัญทุกเทศกาล (NO GIFT POLICY) เพื่อส่งเสริม มาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ทุกรูปแบบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

บันทึกขออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้จัดทำประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายละเอียดดังแนบ

กลุ่มอำนวยการพิจารณาแล้ว จึงเห็นควรประชาสัมพันธ์ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

- ลงนามในประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังแนบ
- ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างๆ และสถานศึกษา ดังแนบ


(นายสุกhot จิตปรีดา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



นางรัตนา พูลพัฒน์

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๐ พ.ค. ๖๕



(นายเกียรติรักษ์ พอลคือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓



นางวิภา สายรัตน์

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

หนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/๘๒๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ถนนห้วยผึ้ง – นาคู
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำประกาศ
เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจ
มีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์
ทับซ้อนและเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงขอประจักษ์พยาน
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาล
หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐๔๓ - ๘๖๙๐๖๔

โทรสาร. ๐๔๓ - ๘๖๙๕๘๓

หนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/๘๒๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ถนนห้วยผึ้ง - นาคู
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำประกาศ
เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจ
มีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์
ทับซ้อนและเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงขอประสัมพันธ์
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาล
หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐๔๓ - ๘๖๔๐๖๔

โทรสาร. ๐๔๓ - ๘๖๔๕๘๓

ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
เรื่อง การรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต และมอบหมายนโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในโอกาสวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้น ปลุกจิตสำนึกการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริตให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการรวมถึง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

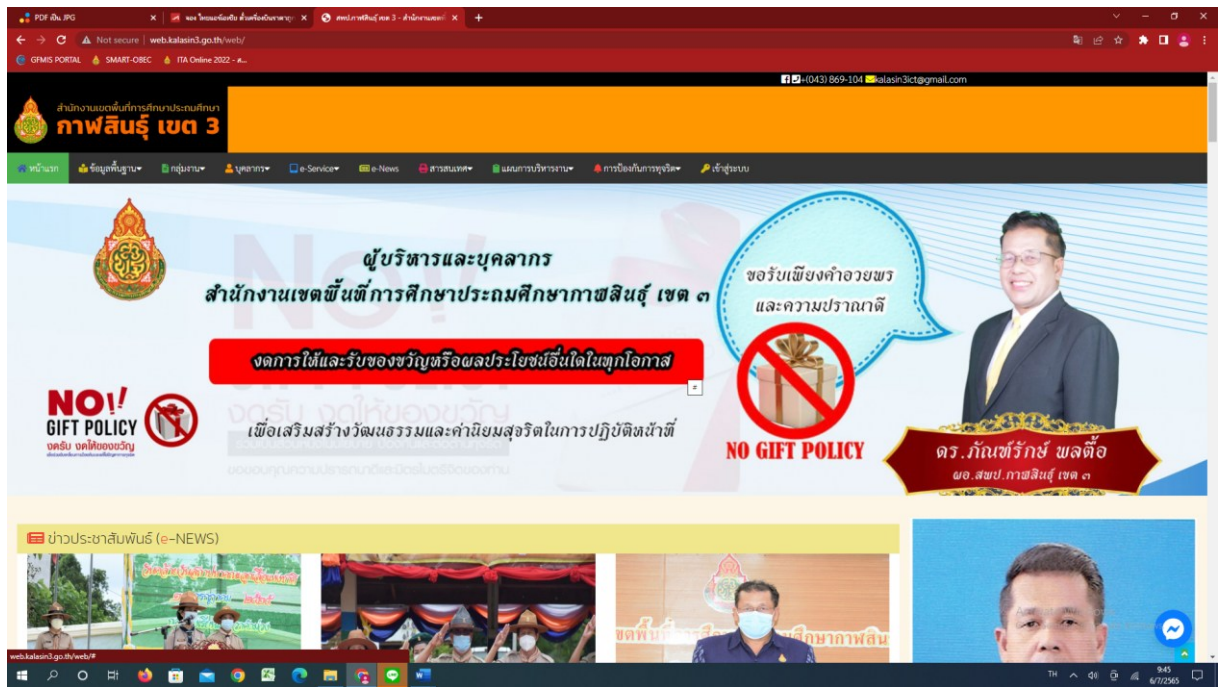
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว และตระหนักถึงความสำคัญในการปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ จึงประกาศดรับและให้ของขวัญในเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพรหรือการอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกันทรภัฏ พลเชื้อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓



ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน



6. การจัดทำช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายใน
และภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

จัดทำช่องทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกเพื่อรับฟังร้องทุกข์ความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน โดยเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ กิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพง สิ้นธุ์ เขต 3 บนเว็บไซต์ <http://web.kalasin3.go.th/web/>

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying web.kalasin3.go.th/web/. The website has a blue header with the text "Integrity and Transpaerncy Assessment:ITA". Below the header, there is a contact information section with the phone number "043-869-104" and a red speech bubble icon. To the right, there is a sidebar with various links and logos, including the "สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน" (Office of The Basic Education Commission) and "อีเมล @obecmail". A red box highlights a section titled "ช่องทางร้องเรียน ร้องทุกข์" (Complaint Channel) with a megaphone icon. Below this, there is a section titled "เว็บไซต์โรงเรียน" (School Website) and a "ทำเนียบ" (List) section with a QR code.

ติดต่อ สพ.ก.ส.น.ร. เขต 3 043-869-104

ข่าวจากกลุ่มงาน สพ.

กลุ่มนโยบายและแผน
โทร : 043-869584

- เกียรติบัตรผู้เข้ารับการอบรม การรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) วันที่ 1 มิถุนายน 2565
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- คู่มือแนวทางการดำเนินงาน รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- แผนพัฒนาการศึกษา (2563-2566) ทบพวน 2565

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
โทร : 043-869281

- แนวทางการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล IQA AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (สถานศึกษาจัดการศึกษาทั่วไป)
- เอกสาร การใช้ระบบ e-sar

register.obecmail@obec.go.th

ช่องทางร้องเรียน ร้องทุกข์

เว็บไซต์โรงเรียน

ทำเนียบ

7. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดตรงตามตำแหน่งงาน (Job description) ตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ



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 แจ่งเวียน รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากร
ในสังกัดรับทราบคำสั่ง



(นางสาวอนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

— ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

— เลขา ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓


นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑๐ พ.ค. ๖๕

— กว
— นสอ.ปทุมมา

— ด.ระดม


(นายกันทรักษ์ 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 ๒๙๗/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. คำสั่งที่ ๖๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๓. คำสั่ง ๒๗๙/๒๕๖๓ 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. นายภัณฑรัักษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ 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...

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

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนกุดินารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบุรพพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิชยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ 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) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่า กลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู และกลุ่มโรงเรียนเมืงเขาวง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

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

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในบัตรอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (P๒) แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนาจและกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ

กฎหมายกำหนด...

กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๔) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๕) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๖) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๕. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔

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

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ 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 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานการจัดระบบบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๒) มังคับบัญชา...

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

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 (เขตพื้นที่ การศึกษาสุจริต)

๑๐) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ITA Online)

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔) งานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



/๓. นางสาวณิดา...

๓. นางสาวณิดา 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...

(๒.๓) งานการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

- 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) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปริญันท์ โสกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และงานการประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (๑.๑) งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๒) งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานประสานงาน
 - (๒.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๒.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๓) งานประสานการดำเนินงานรับบริจาค
- ๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางหทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ



/(๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือ...

- (๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- (๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
- (๑.๕) งานทำลายหนังสือราชการ
- ๒) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒.๑) งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการให้ความช่วยเหลือข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
 - ๔) งานด้านสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้น เท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
 - ๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออนไลน์ (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) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

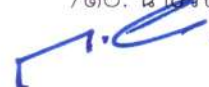
๗. นายพทสิน ยีวาศรี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาฬสินธุ์ กง ๙๕๘๔ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กาฬสินธุ์
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๔) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยน น้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ
- ๕) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาทะจากก่อนและให้บริกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายจรพงษ์ นามสง่า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

/๑๐. นายฉวีวิทย์...



๑๐. นายวชิรวิทย์ 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 ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 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 ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

/๔) งานอำนวยความสะดวก...

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

มอบหมาย

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

๑๓. นางดอกไม้ เกาโพธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นบนทุกห้อง) ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี ห้องน้ำทุกห้อง ห้องประชุมหยาดผึ้ง และห้องประชุมหยาดเพชร
- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อไม่ให้บกพร่อง
- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ดกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางสาวจารุวรรณ นุ่นภักดี
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวจารุวรรณ นุ่นภักดี 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 กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อไม่ให้บกพร่อง
- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ดกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางดอกไม้ เกาโพธิ์

/๙) งานอื่นๆ...

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 ได้รับความเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๕) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

๑. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ประจำ
ศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ 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) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สวัสดิการออมสิน

(๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์

(๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

(๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ

(๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ

๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวปรียาภาญจน์...

๒. นางสาวปรียากาญจน์ บุญทะหล้า ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป
รับผิดชอบงานศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการ

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
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) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สวัสดิการออมสิน

(๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์

(๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

(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 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
อาคารสงเคราะห์

(๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

(๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

/(๔.๔) งานออกหนังสือรับรอง...

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

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประวิทย์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน ๔ ปี และภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
- ๒.๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรร

/๒.๔ ศึกษาข้อตกลง...

๒.๔ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สำนักงานเขตพื้นที่กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผน ผลผลิตและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

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 เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ วิเคราะห์ปัจจัย ๑ ปี สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสนธิ์ เขต ๓ และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๔ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางลมูล เนตรคุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 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 และประสภภัยพิบัติ

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

/๓.๗ จัดสรรงบประมาณ...

๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน บัณฑิตยทุนพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

๓.๘ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

๓.๙ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินบัณฑิตยทุนพื้นฐาน)

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 ประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อประสานงาน

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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...

๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ทำหน้าที่ ติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา

๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ 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...

- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ

๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)

๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๖. นางลมูล เนตรคุณ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ ๓๔ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอ
ตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

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

๖.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม
นโยบาย และแผน

๖.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๗ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุน
งบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

๖.๘ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
หรือกรณีมีการร้องขอ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

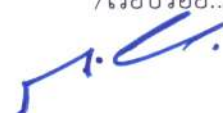
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม
ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ภายใน
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความ

/เรียบร้อย...



เรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

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

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ 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 ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ดังนี้

๗.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ

จัดการศึกษา

๗.๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๗.๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการ

สื่อสาร

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...

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” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ 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 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...

- ๑๑) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **นายณรรกร 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 ตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๘) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์ปฏิบัติการ AOC, DATA ON WEB
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมวางแผน และจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน ดูแล Data Management Center (DMC) เป็นไปกำหนดเวลา
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

- ๑๑) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. **นายอดิศักดิ์ ทวยลี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ อ.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...



ผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(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 อ.๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานและกลั่นกรองงานตลอดจนงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) งานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ต้องนำส่งคืนคลังที่รับผิดชอบ

(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) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวภัทรนรินทร์...

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

- (๑) งานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์และจ่ายเงินในระบบ 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) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (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. เงินสหกรณ์เสมอมา - 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) งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินตักเบิกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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...

- (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 จัดเก็บและรักษาทะเบียนส่งจ่ายทุกประเภท
- (๑๗) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๘) งานจัดส่งรายงาน สพฐ. สตง.
- (๑๙) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญตามแผนงาน/โครงการเพื่อรอการตรวจสอบ
- (๒๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวมนทิรา โกพลรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (๒๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

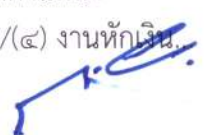
๕. นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๓ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
- (๒) งานอนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำเหน็จตกทอด กรณีลูกจ้าง ข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ เสียชีวิต
- (๓) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ 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) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวมนทิรา โกพลรัตน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

/(๔) งานหักเงิน



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

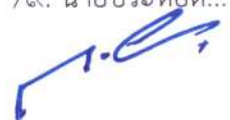
๗. นางสาวอัญชิภาญจน์ ใจศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (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. นายประหยัด...



๙. นายประหยัด 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. นางสาวศิวาพร 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...

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

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

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

๑๒. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกแผน /งาน
- (๒) งานเบิกเงินงบดำเนินงาน 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...

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสุป็น สุรินา 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 สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ 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) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงครูผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

/๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่...

- 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) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ในหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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


/๕) งานคัดเลือก...

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

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ หนองช้าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 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
- ๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่าย...

- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๙) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑๐) งานนายทะเบียนภาครัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- 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) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๙) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P - OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ

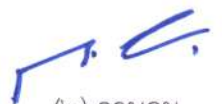
บริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาครัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- 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 ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙


/๒) ควบคุม...

๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ 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) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ

๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑ นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

/๓) ประสานงาน...

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 ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ 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 สรุป รายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ 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...



๓. นางเพ็ญศรี สังข์เผือก นักวิชาการศึกษาคำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชน

ทั่วไป

๕) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

เป็นหมวดหมู่

๘) งานขออนุมัติ ขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นายเจษฎา คะโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ

ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทุกงานและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อน ประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

๔) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมินติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองกุฉินารายณ์ และกำกับติดตามกลุ่มโรงเรียน

ทั้ง ๑๐ กลุ่มโรงเรียน

๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา

๑๐) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑. งานประสาน ส่งเสริม...

๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา หลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑ นางสาวจิณัฐตา วรรณเกษม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการ เรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

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 และ มัธยมศึกษาตอนต้น

๕) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตอนต้น

๖) โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/Active Learning/3Rx8C

๗) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) โรงเรียนคุณภาพของชุมชน

๙) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๑) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๑๒) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนศรีไทยนาคร

๑๓) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

/๑.๑) งานให้คำปรึกษา...

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 รายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑. นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ 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

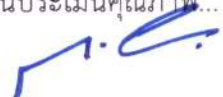
๑.๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ ระดับนานาชาติ

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

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

/๓) งานประเมินคุณภาพ...



๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (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 มอนเตสเซอร์รี่ปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนลำพียงนารายณ์

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายอภิรัฐ เจาะจง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ 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...

๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อ
ยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออก
ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 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) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

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

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจน
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา
คุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิด
อยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๔) การนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/๕) ประสานงาน...

๕) ประสานงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๘) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) และอาชีพ

๑๒) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองกุฉินารายณ์

๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางเครือวัลย์ ชินโสเม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗
ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

๓) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๔) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๕) งานพัฒนากิจกรรมการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

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) โครงการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๑๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

/๑๗) สรุปรายงาน...

- ๑๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
- ๔) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๖) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
- ๑๐) โครงการอาเซียนศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย
- ๑๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๑๒) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑๓) โครงการสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองเขาวง
- ๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- 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...

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

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ นายตะวัน ขาววิริยะปรีดา 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 ประเมินผลและรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 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 การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระภูพาน
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน
- ๑๑) โครงการโรงเรียนสุจริต
- ๑๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓) งานศูนย์สื่อ และคลังนวัตกรรม
- ๑๔) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLIT/DLTV
- ๑๕) ศูนย์เฉพาะกิจ COVID – ๑๙
- ๑๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับผิดชอบประจำปี
- ๑๙) โครงการโรงเรียนร่วมทดลองการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ Conference
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖. งานเลขานุการ...



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 และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ 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/ โรงเรียนต้นแบบสนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง BBL : เล่นตามรอยพระยุคลบาท

๗) โครงการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย

๘) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๐) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระ

๑๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๗.๑ นางสาววิษุตา ตริเนตร 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 เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้เด็กเรียนพิการเรียนรวม

๔) งาน ส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารงานของสถานศึกษา โรงเรียนทั่วไปที่จัดการศึกษาเรียนรวม

๕) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

๖) งานส่งเสริม วิจัย พัฒนา มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนรวม

/๗) งานนิเทศ ติดตาม...



- 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 การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

- ๑๖) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/งานการศึกษาพิเศษ
- ๑๗) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์
- ๑๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- 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...

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.ไวฑูล มะลิรส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ อ 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. งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางานตามนโยบายของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืองานของหน่วยงาน /ส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

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

/๗. งานที่รับผิดชอบ...



๗. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้
 - ๘.๑ นางราตรี เอราวัน นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
 - ๘.๒ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
๙. งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางราตรี เอราวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ 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

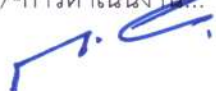
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/-การดำเนินงาน...



- การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๗. ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 - ๗.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาตุเพชร นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ และนายอรรถพล เนตรคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาตุเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส
- ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๒.๑ งานทุนการศึกษา
 - ๒.๑.๑ ทุนสงเคราะห์เด็กยากจนจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์
 - ๒.๑.๒ ทุนมูลนิธิพูนพลัง
 - ๒.๑.๓ มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 - ๒.๑.๔ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
 - ๒.๑.๕ ทุนมูลนิธิเปรมติณสูลานนท์
 - ๒.๑.๖ ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
 - ๒.๑.๗ ทุน ดร.สละ – สุตา 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
 - ๒.๑.๑๓ ทุน ดร.เทียม โชควัฒนา

ฯลฯ


/๒.๒ งานกองทุน...

๒.๒ งานกองทุนสายธารทุนน้ำใจ สานสายใยเด็กขาดแคลน สพป.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 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุน
ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(Student Protection Canter : spc)

๕. กองทุนเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

๕.๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

ผ่านระบบ uvt.thaieduforall.org

๕.๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
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 นางสาวตรี เอร่าวัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

/๔. นางสาวดวงเนตร...

๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 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 การจำแนกสถานะสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

๑.๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติยาเสพติดต่อจังหวัด/สภาพการใช้สารเสพติดต่อ

กระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการสุ่มตรวจปัสสาวะคัดกรองสารเสพติด (RE-X-RAY)

๑.๔.๓ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข

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

๑.๔.๙ รายงานระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ.

- รายงานระบบกำลังพล

๑.๔.๑๐ รายงานระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ. ระบบ E-MES YSTEM

๑.๔.๑๑ โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

- กิจกรรมรณรงค์โรงเรียนปลอดบุหรี่

๑.๔.๑๒ โครงการเรียนปลอดเหล้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑.๔.๑๒.๑ คัดเลือกสรรหาบุคคลและองค์กรเพื่อรับโล่ประกาศเกียรติคุณ

๑.๔.๑๒.๒ กิจกรรมรณรงค์วันงดดื่มสุราแห่งชาติ

๑.๔.๑๒.๓ กิจกรรมรณรงค์งดดื่มเหล้าเข้าพรรษา

๑.๔.๑๒.๔ กิจกรรมรณรงค์ งานเลี้ยงปลอดเหล้า ปลอดบุหรี่ และอบายมุข

๑.๔.๑๓ โครงการ “ครูดีไม่มีอบายมุข”

- คัดเลือก “ครูดีไม่มีอบายมุข”

๑.๔.๑๔ โครงการค่ายทักษะชีวิต

๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๑ งานอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

/๒.๒ งานการคัดเลือก...

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)

- ประชุมคณะอนุกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์

๔. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๕. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวธัญชนัฐ ปัทมารัง และนางสาวกนกวรรณ วรพล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๖. นางสาวธัญชนัฐ ปัทมารัง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑ ส่งเสริม การบริหารจัดการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ในสถานศึกษา

๑.๒ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลที่ดี และน้ำดื่มสะอาด ในสถานศึกษา

๑.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๔ งานโครงการ ทนตกรรรมในโรงเรียน

๑.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา

๑.๖ งานโภชนาการในสถานศึกษา

๑.๗ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี

๑.๘ งานส่งเสริมการใช้ Program Thai school Lunch ในการจัดสำหรับอาหารกลางวันนักเรียน

๑.๙ งานการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑ งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

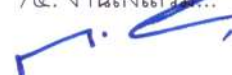
/๔. การดำเนินงาน

๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๔.๑ โครงการร่วมน้ำเพื่อชีวิต
 - ๔.๒ โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
๕. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๗. นางประไพภัทร บุญเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน 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 ประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓
 - ๒.๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
 - ๒.๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ
 - ๒.๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒, ๓, ๔ ท่อน
 - ๒.๑.๕ การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ
 - ๒.๑.๖ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
 - ๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการลูกเสือ
 - 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...



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 นางสาวธัญชนิษฐ์ ปัทมารัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๘. น.ส.กิตติยา ศรีวรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๗ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดการศึกษาในระบบ

๓. การรับนักเรียน

๔. นักเรียนย้ายออกย้ายเข้า

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๕.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๕.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๕.๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

/๕.๕.๒ งานจัดการข้อมูล...

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

๖.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๖.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๙. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๗.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

๗.๒ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก

๑๐. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑๑. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นที่ เขต ๓

๑๒. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๓. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางราตรี เอร่าวัน นางสาวกนกวรรณ วรพล และนายอรรคพล เนตรคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

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

๑. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Center : spc)

/๒. วิเคราะห์และวินิจฉัย...

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

๑๐. นายอรรถพล เนตรคุณ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. งานประสาน ติดต่อกับระหว่างกลุ่ม หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาในสังกัด
๓. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Canter : spc)
๔. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๕. งานจัดตกแต่งห้องปฏิบัติงาน ป้ายสถิติ ข้อมูลของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ/ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม
๗. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
๘. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

(สสวท.)

๙. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

/๑๑. งานส่งเสริม...

๑๑. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ

๑๑.๑ งานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๑๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ

๑๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ

๑๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒, ๓, ๔ ท่อน

๑๑.๕ การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

๑๑.๖ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ

๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการลูกเสือ

๑๒.๑ งานฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/อบรมลูกเสือ

๑๒.๒ โครงการฝึกอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด

๑๒.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงค่ายลูกเสือ

๑๒.๔ งานส่งเสริมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๓. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. กรณีพนักงาน ข้าราชการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงาน ข้าราชการ ไม่เพียงพอต่อจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการด้วย

๑๖. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางมยุรี ไชยโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการ ดูแลงานภายในหน่วยตรวจสอบ ภายในและดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเงิน การบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศ ประเมินคุณภาพการตรวจสอบ, ประเมินระบบการ ควบคุมภายใน, ประเมินการบริหารความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบประจำปี

๔) ควบคุม กำกับงานตรวจสอบ การดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติ เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือ เป้าหมายที่กำหนด โดยการให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเชื่อมั่น ตามประเภทของงานตรวจ

๕) งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานการแก้ไขปัญหา และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงานและภารกิจของรัฐ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานระดับเขตพื้นที่

๗.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการตามระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๗.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสินทรัพย์ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

/๗.๓) ตรวจสอบการปฏิบัติ...

- 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

ดังนี้

- ๙.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- ๙.๒) การจัดทำทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ
- ๙.๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เสนอโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ 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 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดีให้ มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการการปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

/๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับ...

๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุป รายงาน 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) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๗.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 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 กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภัณฑวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

8. การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการทำงาน และความเป็นธรรม ในการประเมินกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจนเป็นธรรมและเปิดเผย



นโยบาย

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี และ ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองรับต่อภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ จัดทำแผนข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเกินเกณฑ์/พอดีเกิน/ขาดเกณฑ์ ความต้องการวิชาเอกขาดแคลนของสถานศึกษา วิชาเอกพื้นฐานที่โรงเรียนประถมศึกษาพึงมีในการจัดการเรียนการสอน และมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลตามสภาพเป็นจริงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๓ เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง คนมีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนโครงการและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและการทดแทนกำลังคน โดยมุ่งเน้นใช้อัตราว่างที่มีในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

๑) วิธีการรับย้าย/รับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ./ก.ค.ศ./กศจ. กำหนด

๒) วิธีการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/เลือกสรร/คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ./ก.ค.ศ./กศจ. กำหนด

๓) วิธีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ./ก.ค.ศ./กศจ. กำหนด

๒.๓ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ในกระบวนการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลือกสรรพนักงานราชการ และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จากผู้มีความรู้ความสามารถทั้งภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วม รวมทั้งกำหนดมาตรการการดำเนินการเพื่อความสุจริต โปร่งใส เพื่อให้ได้บุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ส่งผลดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. ด้านการพัฒนา

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคคลในสังกัด

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนารายบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ผ่านระบบ HRDS

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านค่าตอบแทน (Compensation)

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผน ปฏิบัติงานจ่ายค่าตอบแทน ที่เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ./สพฐ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดทำโปรแกรมระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔.๒ ดำเนินการจัดทำโปรแกรมระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (E-Pension/PGS)

๔.๓ ดำเนินการจัดทำโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA_OBEC)

๔.๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๔.๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสพฐ.กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด

๔.๖ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ในกระบวนการพิจารณาบำเหน็จความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จากผู้มีความรู้ความสามารถทั้งภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วม รวมทั้งกำหนดมาตรการการดำเนินการเพื่อความสุจริตโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ส่งผลดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๕. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล การประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบ

๕.๓ จัดทำกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานต้นแบบ บุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างได้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน

๕.๔ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการ และลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยโรงเรียน และในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๕ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสพฐ.กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด หากมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการร้องเรียนร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๖. ด้านการใช้ประโยชน์ (UtiliZation)

สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุมกำกับดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับจรรยาบรรณวิชาชีพครู หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๖.๒ การสรรหา ย้าย/เลื่อน/โอน/เปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สำหรับการคัดเลือกในตำแหน่งต่างๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและแจ้งเวียนช่องทางสื่อสารในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖.๓ การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๓

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่ _____ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ จะดำเนินการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ดังนั้น งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

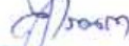
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวอิศรัตน์ พันธุ์ศิริ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นางสาวอิศรัตน์ พันธุ์ศิริ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑ / ๑๐ / ๖๔

- ทน

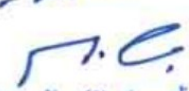
- เสร็จไปตรวจพบ



นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

- ทน



(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีกำหนดจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล รองรับภารกิจการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน พ.ศ.๒๕๖๔) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (KPI Report System : KRS) และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity And Transparency Assessment : ITA) รวมทั้งผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้ทิศทางการพัฒนาการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการในการบริหารจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เพื่อให้การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑. นายภัทรภักษ์ พลดี	ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	กรรมการ
๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	กรรมการ
๔. นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	กรรมการ
๕. นายมนตรี จันทวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	กรรมการ
๖. นายอดิศักดิ์ ทวยสี	ผอ.กลุ่มการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๗. นายประภวิชญ์ จิตจักร	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๘. นางราตรี พูลพัฒน์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๙. นางมยุรี ไชยโชติ	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ

๑๐. นายเจษฎา คะโยธา	ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	กรรมการ
๑๑. จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๑๓. นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครู ฯ	กรรมการ
๑๔. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ	กรรมการ
๑๕. นายสุปัน สุรินนา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาววรรณภา เนตรคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายงานผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. ปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานให้เสร็จเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาในการดำเนินการ ให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการเป็นการด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายโสมพิทักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



Kalasin Primary Educational Service Area Office 3



สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

OPEC LINE

ประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ได้จัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565 นำโดย

ดร.ภณัฏฐ์ วัลลือผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 พร้อมด้วย คณะรอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์

เขต 3 และผู้เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารทรัพยากรบุคคล รองรับภารกิจการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ณ ห้องประชุม เรื่องปัญหา สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



ดร.ภณัฏฐ์ วัลลือ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ถนนห้วยผึ้ง-นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง

จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240

9. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนบุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม โดยการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๔๓๘๖-๙๐๖๔

ที่

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การนับจำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยถึงกำหนดพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

ดังนั้นจึงให้ท่านดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และรายงานงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร ๐๔๓-๘๖๙๐๖๔

ที่

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อประกอบการพิจารณาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) มาเพื่อทราบและดำเนินการ โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สพฐ.จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกเขตพื้นที่ ในอัตราร้อยละ ๒.๙๙ ของเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ในการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ส่วนอีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของ สพฐ.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามประกาศ สพฐ.เรื่องแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สพฐ. ซึ่งประกาศตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ข้อ ๘ ให้ผอ.กลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย โดยความเห็นชอบของ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

หนังสือราชการ แนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ปะหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

๒. หนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓. ประกาศ สพฐ.ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สพฐ. พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

นางวิชา สายรัตน์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ก
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้นำ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยอนุโลม

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด และเพื่อให้การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐ และทั้ง ๒ องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กำหนด จำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๑.๒) การบริการที่ดี (Service Mind)

๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
- ๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑), ๒.๒), ๒.๔), ๒.๕) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานนิติการ

๓. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจะใช้มาตรฐานแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๐% ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	๘๐ – ๘๙ %
ระดับดี	คะแนน	๗๐ – ๗๙%
ระดับพอใช้	คะแนน	๖๐ – ๖๙%
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลม ประกอบกฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ โดยอาจมีจำนวนระหว่าง ๔ – ๗ ตัวและแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วย เดียวกันอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการ ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่กำกับดูแล จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา ๕๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้น เขต ๓ เห็นชอบไม่ น้อยกว่า ๔ คน และให้ผู้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับ การประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ใน แฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาการนพน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ วรรคสี่ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อน
เงินเดือน

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงประกาศอัตราร้อยละ
ของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

คะแนน		เลื่อนเงินเดือนร้อยละ	ระดับประเมิน	หมายเหตุ
จาก	ถึง			
๙๐	๑๐๐	๒.๗๐ - ๖.๐๐	ดีเด่น	
๘๐	๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๖๙	ดีมาก	
๗๐	๗๙.๙๙	๑.๙๐ - ๒.๔๙	ดี	
๖๐	๖๙.๙๙	๑.๕๐ - ๑.๘๙	พอใช้	
๐	๕๙.๙๙	ไม่เลื่อน	ปรับปรุง	

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงมอบหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในรอบครึ่งปีแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารกลุ่มที่อยู่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม/หน่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประเมินด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม บนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ความรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ทั้งนี้ให้นำข้อมูลการลา พกติดกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการมาประกอบการพิจารณาประเมินด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร ๐๔๓-๘๖๙๐๖๔

ที่ -

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

เห็นควร ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) จำนวน ๓๘ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางยุภาพร/ชมพูเพชร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายสุบิน สุรินทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

24 มี.ค. 2565

- ทน
- ปณณ

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ จึงประกาศรายชื่อข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยไม่เรียงลำดับ จำนวน ๓๘ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ ผลการประเมิน
๑	นางราตรี พูลพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๒	นางสาวณิดา แก้วมณี	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓	นายศุภกิตต์ จิตปรีดา	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ดีเด่น
๔	นายสุเมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๕	นางหฤทัย แก่นสำโรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ดีเด่น
๖	นายอดิศักดิ์ ทวยสี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๗	นางสาวลำไย ลาโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๘	นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ดีเด่น
๙	นางสาวนิศาชล เสริฐสถิตย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๑๐	นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นันท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๑๑	นางสาวศิวาพร ศรีลาศักดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๑๒	นายประหยัด วรพล	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๑๓	นางสาวลลิตา ใจศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ดีเด่น
๑๔	นายสุบัน สุรินนา	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๑๕	นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๑๖	นางธนัชพร หนองช้าง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ดีเด่น
๑๗	นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ดีเด่น
๑๘	นางสุวรรณภา เนตรคุณ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ดีเด่น
๑๙	นางสาวจริยา จารัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๒๐	นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๒๑	นางวชิราพร พิมพ์เภา	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	ดีเด่น

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ ผลการประเมิน
๒๒	นายสุรินทร์ หนองช้าง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๒๓	นางยุภาพร ชมภูเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ดีเด่น
๒๔	นายประวิทย์ จิตจักร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๒๕	นางสาวชญารณ์ บาลศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	ดีเด่น
๒๖	นางลมูล เนตรคุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ดีเด่น
๒๗	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ดีเด่น
๒๘	นายศักดิ์ชัย แสนโยธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ดีเด่น
๒๙	จำเอนไวกุล มะลิส	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๓๐	นางราตรี เอราวิน	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๓๑	นางเพ็ญศรี สังข์เผือก	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓๒	นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓๓	นางสาวธัญชารัฐ ปัทมรัง	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓๔	นางประไพภัทร บุญเรือน	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓๕	นางสาวเพ็ญประภา ภูธาตุเพชร	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ดีเด่น
๓๖	นางสาวกิตติยา ศรีวรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ดีเด่น
๓๗	นางมยุรี ไชยโชติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	ดีเด่น
๓๘	นางสาวปริญนันท์ โสภา	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ดีมาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร ๐๔๓-๘๖๙๐๖๔

ที่

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาปฏิทินการปฏิบัติงาน

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ในสังกัด และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

เห็นควร ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะข้อมูล เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

๓. จัดประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเรื่องปัญญา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางยุภาพร ชมภูเพชร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายสุบิณ สุรินทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

30 มี.ค. 2565

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

(นายกันต์รักษ์ พลดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรอง เสนอแนะข้อมูล เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะดำเนินการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะข้อมูลเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางราตรี พูลพัฒน์	ผอ.กลุ่มอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ

๒. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒. นายประหยัด วรพล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวลำไย ลาโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ/เลขานุการ

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายสุปัน สุรินนา	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ประธานกรรมการ
๒. นางราตรี เอราวัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. จ.อ.ไวกุล มะลิรส	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

✓

/๕.กลุ่มตรวจสอบ...

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นางมยุรี ไชยโชติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ/เลขานุการ

๖. กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นางลมูล เนตรคุณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประธานกรรมการ
๓. นายประวิทย์ จิตจักร ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน กรรมการ/เลขานุการ

๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นายเจษฎา คะโยธา ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ กรรมการ/เลขานุการ

๘. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ กรรมการ/เลขานุการ

๙. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ กรรมการ/เลขานุการ

๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรอง และเสนอแนะ
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์
และยุติธรรม แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกันต์วิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓


28/3/65

30 มี.ค. 2565



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิภา สายรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นายมนตรี จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๖. นายมนู ผันผ่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำบงพิทยาคม | กรรมการ |
| ๗. นายอดิศักดิ์ ทวยลี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๘. นายเจษฎา คะโยธา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ | กรรมการ |
| ๙. จ.อ.ไวภูล มะลิสส ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. นางราตรี พูลพัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑๑. นายประวิทย์ จิตจักร ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๒. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ | กรรมการ |
| ๑๓. นางมยุรี ไชยโชติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๔. นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๕. นางอาทิตย์ยา บริพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๖. นายสุนิต บุญชัยยง ครูชำนาญการโรงเรียนสงเปลือยวิทยายน | กรรมการ |
| ๑๗. นายสุป็น สุรันนา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘. นางวชิราพร พิมพ์ภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางยุภาพร ชมภูเพชร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง พิจารณากลับกรอง
เสนอแนะการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติ
หน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

28/3/65
30 มี.ค. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร ๐๔๓-๘๖๙๐๖๔

ที่ -

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเรื่องปัญหา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายภัณฑิรภัทร์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒๕/๓/๖๕

30 มี.ค. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ โทร ๐๔๓-๘๖๙๐๖๔

ที่ -

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหนังสือที่ ศธ ๐๒๕๙/๙๓๘ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

เห็นควร ๑. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางยุภาพร ชุมภูเพชร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นิศกร- ๗๔๘๗๓๖๕๐๐

- ๗๔๘๗๓๖๕๐๐๐

(นายสุป็น สุรินา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕ พ.ค. ๒๕๖๕

๗๔๗.๑๐/๑/๖๕.

- ทน

- ทวี

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ 181 / 2565

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 72 และมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มติ ก.ค.ศ. ที่ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) โดยอนุโลม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1006.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 23 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2559 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 และโดยความเห็นชอบของ กศจ.กาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2565 จึงให้เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565) จำนวน 38 ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

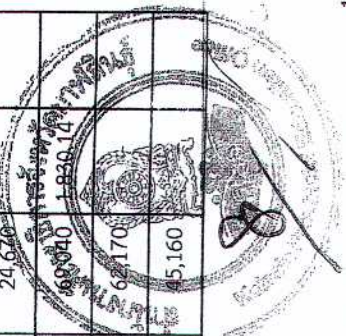
สั่ง ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565

(นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร)
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

บัญชีรายละเอียดคำสั่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ 181/2565 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565

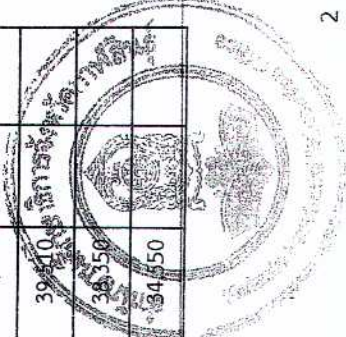
ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	อัตราเงินเดือน ก่อนเลื่อน	ฐานใน การ คำนวณ	ระดับผลการประเมิน และร้อยละที่ได้เลื่อน		จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน เงินเดือน	ให้ได้รับเงินเดือน 1 เมษายน 2565		หมายเหตุ
									ระดับ	ร้อยละ		เงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	
1	นางราตรี พูลพัฒน์	3 4603 00804 54 8	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	อ 1	4500387	49,590	49,330	ดีเด่น	3.30	1,630	51,220	-	
2	นางสาวอนิศา แก้วมณี	3 4614 00087 92 0	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อ 2	4500388	31,120	36,470	ดีเด่น	3.50	1,280	32,400	-	
3	นางสาวปริญญ์ โสกา	5 4010 99013 04 3	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อ 3	4500389	30,800	23,930	ดีมาก	2.55	620	31,420	-	
4	นายศุภกิตต์ จิตปรีดา	3 4606 00191 25 8	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อ 4	4500390	26,270	24,410	ดีเด่น	3.20	790	27,060	-	
5	นายสุเมธ ปาสะวงษ์	3 4401 00638 23 7	นักบริหารสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	อ 5	4500391	58,500	49,330	ดีเด่น	3.20	1,580	60,080	-	
6	นางหญิง แก่นสำโรง	3 4614 00269 75 1	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อ 6	4500392	22,300	18,480	ดีเด่น	3.70	690	22,990	-	
7	นายอดิศักดิ์ หวลลิ	3 4407 00081 84 5	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	อ 8	4500394	63,310	49,330	ดีเด่น	3.60	1,780	65,090	-	
8	นางสาวอภัย ลาโจจน์	3 4613 00471 72 8	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	อ 9	4500395	57,410	49,330	ดีเด่น	3.35	1,660	59,070	-	
9	นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ	3 4614 00263 10 8	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	อ 10	4500396	29,990	36,470	ดีเด่น	3.35	1,230	31,220	-	
10	นางสาวนิศาชล เสริฐดิษฐ์	3 4614 00074 62 3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	อ 11	4500397	19,900	17,980	ดีเด่น	3.40	620	20,520	-	
11	นางสาวประภาภรณ์ สิงห์นันท์	3 4610 00032 78 8	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	อ 13	4500399	19,730	17,980	ดีเด่น	3.30	600	20,330	-	
12	นางสาววิภาพร ศรีสาศักดิ์	3 3406 00151 69 9	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	อ 14	4500400	18,920	17,980	ดีเด่น	3.05	550	19,470	-	
13	นายประหยัด วรพล	3 4614 00261 12 1	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	อ 17	4500403	62,010	49,330	ดีเด่น	3.20	1,580	63,590	-	
14	นางสาวลลิตา ใจศิริ	3 4505 00658 28 6	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	อ 18	4500404	24,070	18,480	ดีเด่น	3.20	600	24,670	-	
15	นายสุปัส สุริยา	3 4610 00150 22 5	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	อ 19	4500405	69,040	49,330	ดีเด่น	3.71	-	-	-	
16	นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์	3 5603 00276 56 7	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	อ 21	4500407	60,540	49,330	ดีเด่น	3.30	1,630	62,170	-	
17	นางอัมพร ทองช้าง	3 4306 00473 99 7	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	อ 22	4500408	43,920	36,470	ดีเด่น	3.40	1,240	45,160	-	



บัญชีรายละเอียดคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ 181/2565 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	อัตราเงินเดือน ก่อนเลื่อน	ฐานใน การ คำนวณ	ระดับและร้อยละที่ได้เลื่อน			จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน		เงินที่ได้รับเงินเดือน 1 เมษายน 2565		หมายเหตุ
									ระดับ	ร้อยละ		เงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ			
18	นางอาทิตย์ยา บริพันธ์	3 4614 00269 21 1	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	อ 23	4500409	34,830	36,470	ดีเด่น	3.15		1,150	-	35,980	-	
19	นางสุวรรณา เบนตรคุณ	3 4705 00376 49 3	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	อ 24	4500410	30,560	36,470	ดีเด่น	3.25		1,190	-	31,750	-	
20	นางสาวจรรยา จาริพันธ์	34 6060 00606 11 3	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	อ 25	4500411	31,650	23,930	ดีเด่น	3.20		770	-	32,420	-	
21	นางสาวอริศรา พันธ์ศิริ	1 4613 00001 76 8	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	อ 26	4500412	29,460	23,930	ดีเด่น	3.25		780	-	30,240	-	
22	นางจิราพร พิมพ์นา	3 4606 00579 98 1	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	อ 27	4500413	25,670	23,930	ดีเด่น	3.40		820	-	26,490	-	
23	นายสุรินทร์ หนองช้าง	3 5507 00025 95 2	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	อ 30	4500416	45,630	49,330	ดีเด่น	3.40		1,680	-	47,310	-	
24	นางยุภาพร ขมภูเพร	1 4614 00051 26 1	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อ 31	4500417	16,870	18,110	ดีเด่น	3.55		650	-	17,520	-	
25	นายประภักษ์ จิตติกร	3 4605 00009 71 7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	อ 32	4500418	54,920	49,330	ดีเด่น	3.50		1,730	-	56,650	-	
26	นางสาวกัญญาภรณ์ บาลศรี	1 4610 00083 55 6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	อ 33	4500419	20,310	17,980	ดีเด่น	3.30		600	-	20,910	-	
27	นางณุล เนตรคุณ	3 4401 00526 56 1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	อ 34	4500420	37,300	36,470	ดีเด่น	3.30		1,210	-	38,510	-	
28	นางสาวเมทิกา โคกเสือ	3 4606 00062 99 7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	อ 35	4500421	25,500	24,410	ดีเด่น	3.40		830	-	26,330	-	
29	นายศักดิ์ชัย แสนโสภา	3 4613 00278 96 1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	อ 37	4500423	49,930	36,470	ดีเด่น	3.15		1,150	-	51,080	-	
30	จำเอกไวกุล มะลิรส	3 4606 00062 76 8	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	อ 39	4500425	56,320	49,330	ดีเด่น	3.70		1,830	-	58,150	-	
31	นางพรศรี เอร่าวัน	5 4609 90002 18 4	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	อ 40	4500426	61,910	49,330	ดีเด่น	3.30		1,630	-	63,540	-	
32	นางเพ็ญศรี สังข์เผือก	3 4599 00022 86 7	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	อ 41	4500427	38,370	36,470	ดีเด่น	3.10		1,140	-	39,510	-	
33	นางสาวดวงเบตร สันวิลาศ	5 4610 00001 25 1	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	อ 42	4500428	37,200	36,470	ดีเด่น	3.15		1,150	-	38,350	-	
34	นางสาวอัญชิมาฐ์ ปัทมารัง	3 4605 00009 79 2	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	อ 43	4500429	33,340	36,470	ดีเด่น	3.30		1,210	-	34,550	-	



บัญชีรายละเอียดคำส่งเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

แบบท้ายคำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ 181/2565 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	อัตราเงินเดือน ก่อนเลื่อน	ฐานใน การ คำนวณ	ระดับ และร้อยละที่ได้เลื่อน		จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน เงินเดือน	ให้ได้รับเงินเดือน 1 เมษายน 2565		หมายเหตุ
									ร้อยละ	ร้อยละ		เงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	
35	นางประไพภัทร บุญเรือน	3 4614 00213 75 5	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	อ 44	4500430	34,520	36,470	คิดเป็น	3.40	1,240	35,760	-	
36	นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร	3 4607 00080 46 6	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	อ 45	4500431	39,770	36,470	คิดเป็น	3.15	1,150	40,920	-	
37	นางสาวกิตติยา ศรีวรพันธุ์	1 4606 00065 17 5	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อ 46	4500432	15,000	12,310	คิดเป็น	3.40	420	15,420	-	
38	นางมยุรี ไชยโชติ	3 4699 00247 75 3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	อ 50	4500436	60,830	49,330	คิดเป็น	3.30	1,630	62,460	-	





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แจ้งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้คณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ใช้โอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรวงเงินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยมติคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ได้จัดสรรวงเงินให้สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อใช้โอนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙๙ ของเงินเดือนรวมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ วงเงินร้อยละ ๐.๐๑ และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนของแต่ละโรงเรียน คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะนำมารวมกัน แล้วนำไปจัดสรรเป็นวงเงินโอนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่สถานศึกษา โดยพิจารณาจาก

๑. สถานศึกษาที่มีวงเงินโอนเงินเดือนน้อยหรือขาดแคลนอัตรากำลัง แต่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน/รางวัลโรงเรียนดีเด่น
๓. สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน
๔. สถานศึกษาที่มีผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นที่ประจักษ์
๕. สถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นตามการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๖. ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง
๗. ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือหน่วยงานหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายจิตต์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ด้วย กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๕ วรรคสอง กำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง
ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศร้อยละ
ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป
อย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) รายละเอียด ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐	ได้เลื่อนร้อยละ ๒.๕๐ - ๖.๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐ - ๘๙.๙๙	ได้เลื่อนร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๔๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐ - ๗๙.๙๙	ได้เลื่อนร้อยละ ๑.๕๐ - ๑.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๙.๙๙	ได้เลื่อนร้อยละ ๑.๐๐ - ๑.๔๙
ระดับต้องปรับปรุง	ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รัชการารามแพน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและ
ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน
รอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงประกาศรายชื่อข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยไม่เรียงลำดับ จำนวน ๔ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สังกัด	ระดับ ผลการประเมิน
๑	นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๒	นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์	รอง ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๓	นายมนตรี จันทวงศ์	รอง ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๔	นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์	รอง ผอ.สพท.	รอง ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยไม่เรียงลำดับ จำนวน ๑๒ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางวิภา สารรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

บัญชีแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สังกัด	ระดับ ผลการประเมิน
๑	นายเจษฎา คะโยธา	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๒	นางเครือวัลย์ ชินโสม	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๓	นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๔	นางสุชัยญา เยื้องกลาง	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๕	นางสละใบแพร มากต่าย	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๖	นางสาววิชุดา ตรีเนตร	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๗	นายอภิรัฐ เจาะจง	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๘	นางรัชณี สุขสวัสดิ์	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๙	นางสาวจิณัฐตา วรรณเกษม	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๑๐	นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๑๑	นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น
๑๒	นางสมจิตร พิมพ์รส	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ดีเด่น

10. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดย
จัดให้มีการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

➤ โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ
ที่ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่องเดิม

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้ดำเนินการโครงการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ ๑-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
ซึ่งในการดำเนินโครงการจะประกอบด้วยโครงการย่อย ๔ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาขยะมูลฝอยในสำนักงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อต้อนรับคณะเดินทางมาศึกษา
งานศูนย์ One stop service และจัดกิจกรรมจิตอาสาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องใน
โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา

๒. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมหยาดผึ้ง สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

๓. โครงการศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบสู่การพัฒนาองค์กรเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ
และ การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC . (Professional Learning Community) ในการบริหารจัดการองค์กรและ
การเสริมสร้างการมีวินัยทางการเงินและธรรมาภิบาลในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการ
เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มิถุนายน
๒๕๖๕ ณ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ และ สพป.ชลบุรี เขต ๑ จังหวัดชลบุรี

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขับเคลื่อนบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งในการดำเนิน
โครงการจะประกอบด้วยโครงการย่อย ๔ โครงการ เป็นจำนวนเงิน ๒๖๐,๘๒๐.- บาท (-สองแสนหกหมื่นแปดร้อย
ยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ “เงินยืม” หมายความว่า เงินส่วน
ราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

/..ข้อพิจารณา....

ข้อพิจารณา

๑. โปรดลงนามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โครงการย่อย ๔ โครงการ จำนวนเงิน เป็นจำนวนเงิน ๒๑๔,๔๐๐.- บาท (-สองแสน หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน-)

๒. หนังสือราชการ

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๔ โครงการ

๔. ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดในการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางหฤทัย แก่นสำโรง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นายชอติศักดิ์ ทวาลี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

-เพื่อโปรดทราบ



- อ.พล

- ลอภ



(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

โครงการ	เพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ	
เป้าประสงค์ที่ ๕	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เน้นการทำงานแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการ บริหารแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัด การศึกษาและกระจายอำนาจความรับผิดชอบสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑. นางวิภา สายรัตน์	รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
	๒. นางราตรี พูลพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
	๓. นายอดิศักดิ์ ทวยลี	ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
	๔. นางสาวณิศา แก้วมณี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	๕. นางหฤทัย แก่นสำโรง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	๖. นายพพลิน ยี่วาศรี	พนักงานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในมาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ”
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙(๓) ,มาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๕ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ได้ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมหยาดผึ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. วัตถุประสงค์

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๒. เพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กร
๓. เพื่อยกระดับความสามารถด้านการบริการจัดการ กระบวนการทำงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๔. เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

๑. องค์คณะบุคคล หน่วยงานต่าง ที่เข้าร่วมการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๒. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ จำนวน ๗๕ คน
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการอบรมระบบข้อมูลการทางการเงินของสถานศึกษา จำนวน ๑๘๐ แห่ง ๑ ละ ๑ คน (เจ้าหน้าที่บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษา)

๔. กิจกรรมและรายละเอียด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการในการดำเนินงานตามโครงการ ๓ โครงการดังนี้

๑. โครงการพัฒนาขยะมูลฝอยในสำนักงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อต้อนรับคณะเดินทางมาศึกษาดูงานศูนย์ One stop service
๒. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมหยาดผึ้ง สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
๓. โครงการศึกษาดูงานองค์กรต้นแบบสู่การพัฒนาองค์กรเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ และการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC . (Professional Learning Community) ในการบริหารจัดการองค์กร และการเสริมสร้างการมีวินัยทางการเงินและธรรมาภิบาลดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ กับ สพป.ชลบุรี เขต ๑ จังหวัดชลบุรี

/...๕ งบประมาณในการดำเนินงาน.....

๕. งบประมาณ ๒๖๐,๘๒๐.- บาท (-สองแสนหกหมื่นแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)
(ถัวจ่ายทุกรายการ)

กิจกรรมและรายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				ระยะเวลา ดำเนินการ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม	
๑.กิจกรรมที่ ๑ - จัดกิจกรรมโครงการจิตอาสา ทำ ความสะอาด ๕ ส. ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อ ต้อนรับคณะเดินทางมาศึกษาดูงานศูนย์ One stop service และจัดกิจกรรมจิต อาสาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิม พระชนมพรรษา และการเดินทางมา ศึกษาดูงานจากเขตพื้นที่การศึกษาที่มา ศึกษาดูงาน - อาหารว่าง ๒ มื้อๆละ ๓๕ บาท (๖๐ คน*๒ มื้อ* ๓๕=๔,๒๐๐.- บาท) - อาหารกลางวัน ๕๐ คนๆละ ๑๒๐ บาท ๑มื้อ (๖๐*๑๒๐=๖,๐๐๐.- บาท)	-	๔,๒๐๐.-	-	๔,๒๐๐.-	
	-	๗,๒๐๐.-	-	๗,๒๐๐.-	
รวมเป็นเงิน	-	๑๑,๔๐๐.-	-	๑๑,๔๐๐.-	
๒. กิจกรรมที่ ๒ - ประชุมเตรียมความพร้อมในการ จัดทำเอกสาร ITA ออนไลน์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๖๐ คน - อาหารว่าง จำนวน ๖๐ คน ๖๐*๓๕*๒ = ๔,๒๐๐ บาท - อาหารกลางวัน จำนวน ๑ วัน ๑๒๐*๖๐*๑= ๗,๒๐๐ บาท	-	๔,๒๐๐.-	-	๔,๒๐๐.-	
	-	๗,๒๐๐.-	-	๗,๒๐๐.-	
รวมเป็นเงิน	-	๑๑,๔๐๐.-	-	๑๑,๔๐๐.-	

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ดำเนินงานเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามตัวชี้วัด และตัวบ่งชี้ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กร ยกระดับความสามารถด้านการบริหารจัดการ กระบวนการทำงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และ เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการตามกำหนด เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางหทัย แก่นสำโรง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายอดิศักดิ์ ทวยลี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายภัทรรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

11.การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้มีการพัฒนาตนเอง
โดยการอบรมพัฒนาความรู้เพื่อมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

OBEC LINE

โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

ดร.ภณัฏฐ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

วันที่ ๑๒-๑๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดร.ภณัฏฐ์ พลตื้อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มอบหมายให้ นางสาววิษุตา ตริเนตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ พร้อมด้วย นางมนทชาติ สีลาโคตร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนคำม่วงจรัสวิทย์ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน ที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (Learning Disabilities) ระยะที่ ๒ (รูปแบบ Face-to-Face) จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาการผู้ให้ความรู้โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ดารณี ศักดิ์ศิริผล และคณะ ณ โรงแรมโสภา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

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

Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

OBEC LINE

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ดร.กันต์รักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



วันที่ ๒๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ดร.กันต์รักษ์ พลดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มอบหมายให้นางสาววิชุดา ศรีเนตร ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รับผิดชอบงานการศึกษาพิเศษ พร้อมด้วย นายณัฐพล ทวยสี พนักงานราชการรับผิดชอบระบบ ICT เขตพื้นที่ และนางสาวนฤทัย ตาทิพย์ ครูรร.บ้านบัวขาว (วันครู ๒๕๐๐) โรงเรียนแกนนำการจัดการเรียนรวมในสังกัด เข้าร่วมการประชุมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายพาน้องกลับมาเรียนในการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CAPER กลุ่มจังหวัดร้อยแก่นสารสินธุ์ ในการนี้ได้รับเกียรติจาก ดร.สุรศักดิ์ อินศรีไกร ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ถนนห้วยผึ้ง-นาคู ต.นิคมห้วยผึ้ง อ.ห้วยผึ้ง

จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240

Kalasin Primary Educational Service Area Office 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



OPEC LINE



ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



วันที่ ๓-๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดร.ภัณฑิรัญษ์ พลดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มอบหมายให้ นางสาวสุชัญญา เอื้องกลาง ศึกษาานิเทศก์ ผู้นำเครือข่ายท้องถิ่น (Local Network ; LN) พร้อมด้วยนางวิไลลักษณ์ ศรีแก้ว วิทยากรเครือข่ายท้องถิ่น (Local Trainer ; LT) โรงเรียนชุมชนหนองยางวิทยาคมเข้ารับอบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๓ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี



ประชาสัมพันธ์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
043-869104

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
ถนนท้าวผึ่ง-นาตุ ต.นิคมท้าวผึ่ง อ.ท้าวผึ่ง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240

12.การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดเนื่องใน
วันสำคัญต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด รับตำแหน่งใหม่ ฯลฯ



ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มอบเงินขวัญถุง พร้อมช่อดอกไม้ให้กับบุคลากรเนื่องจาครบรอบวันคล้ายวันเกิด





Online