

Kalasin Primary Educational Service Area Office 3



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร

DL-ICT กส.3

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นางสาวณัฏติยา ทวยลี

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเพิ่มกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา และดำเนินงานในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๑. งานศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	๑
๒. งานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล	๕
๓. งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	๙
๔. งานจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๒๔
๕. งานพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๙
ภาคผนวก	๔๓

๑. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของหน่วยงาน สอดรับกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) หมายถึง การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ (อ้างอิงข้อมูล : สำนักงาน ก.พ.)

แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงทิศทางการพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (๓ – ๕ ปี) มีข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกภายในของหน่วยงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ประเมินสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศและนโยบายที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นทิศทางขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๓ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทบทวนผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านมา ศึกษาและวิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกภายใน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เพื่อยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์และปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน

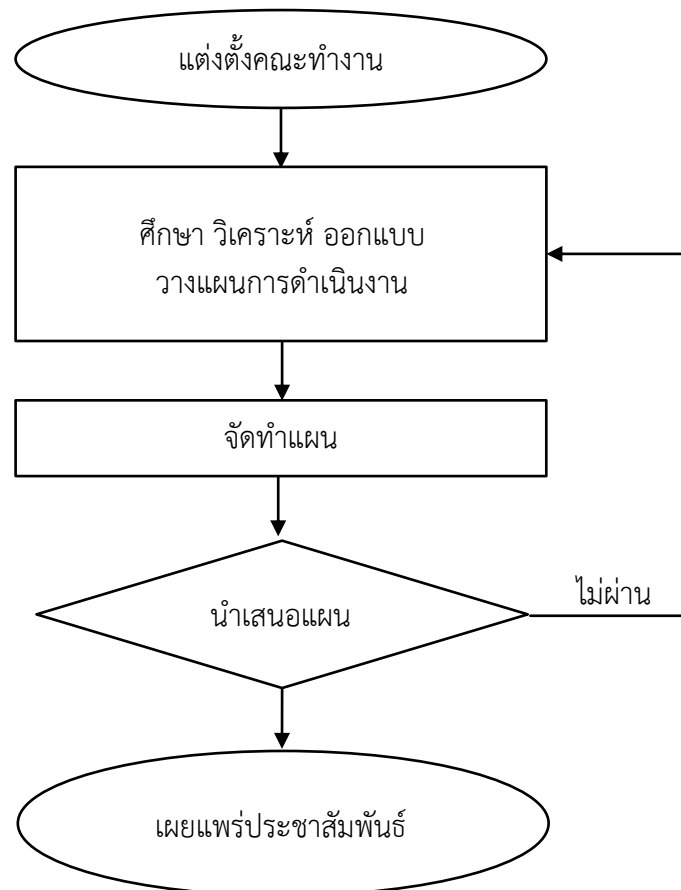
๕.๖ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน (ถ้ามี)

๕.๗ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่หน่วยงานกำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๓ แผนปฏิรูปประเทศ

๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

๘.๖ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

๘.๗ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๘.๙ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C[จัดทำแผน] C --> D{นำเสนอแผน} D -- ไม่ผ่าน --> B D -- ผ่าน --> E([เผยแพร่ประชาสัมพันธ์]) </pre>	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๓ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน	๑ - ๓ วัน	ติดต่อประสานงานและจัดประชุมได้ตามกำหนดการ	
		๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๑๕ วัน	มีแผนพัฒนาคุณภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
		๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๓ วัน	ผ่านความเห็นชอบ	
		๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์			
เอกสารอ้างอิง - นโยบายที่เกี่ยวข้อง / ผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผ่านมา - ข้อมูลสารสนเทศด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
๓. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๔. จัดหารูปแบบการศึกษาทางไกลให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ของโลก

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกล ได้อย่างมีคุณภาพ ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกล และชุดโปรแกรมและแพลตฟอร์มการเรียนรู้ครบวงจรของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล ๕ รูปแบบคือ ๑) On site ๒) On air ๓) Online ๔) On Demand ๕) On Hand

๔. คำจำกัดความ

) การศึกษาทางไกล(Distance Learning) ไกลเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่ผู้ใฝ่รู้และใฝ่เรียนที่ไม่สามารถสละเวลาไปรับการศึกษาจากระบบการศึกษาปกติได้เนื่องจากภาระทางหน้าที่การงานหรือทางครอบครัว และเป็นโอกาสให้ผู้ที่ต้องการเพิ่มพูนหรือปรับปรุงความรู้ที่มีอยู่ให้ทันสมัยเพื่อประโยชน์ในการทำงาน

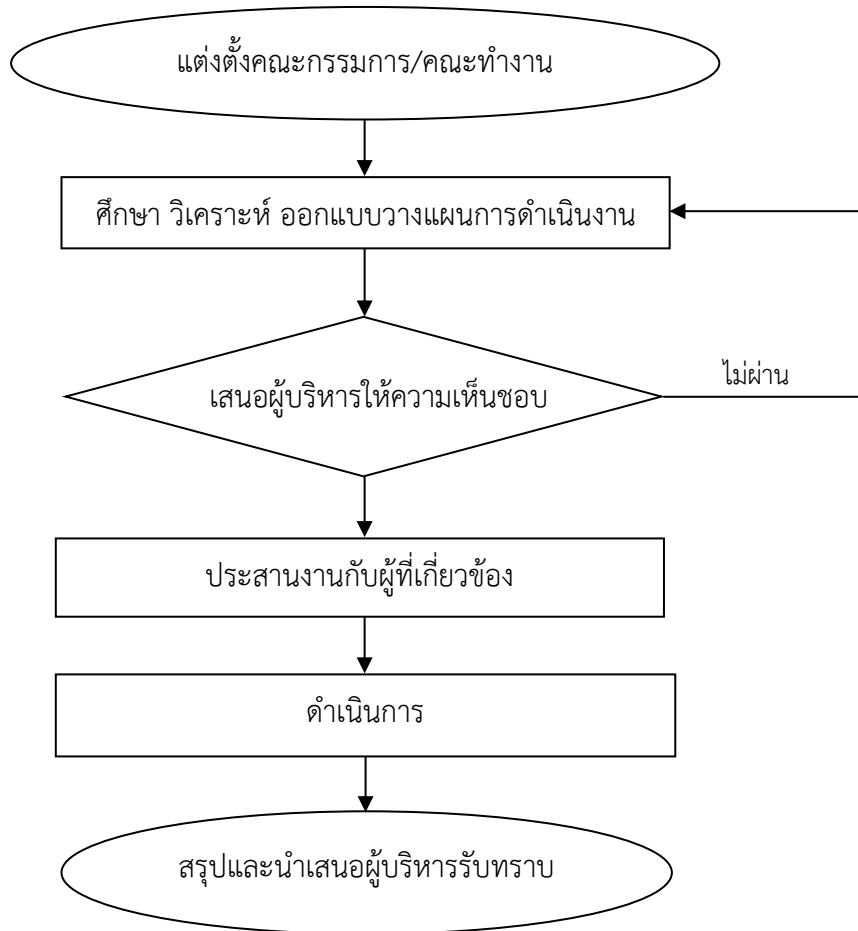
การศึกษาทางไกล (Distance Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ ไกลกัน แต่สามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ได้โดยอาศัยสื่อการสอนในลักษณะของสื่อประสม กล่าวคือ การใช้สื่อต่างๆ ร่วมกัน เช่น ตำราเรียน เทปเสียง แผนภูมิ คอมพิวเตอร์ หรือโดยการใช้อุปกรณ์ทาง โทรคมนาคม และสื่อมวลชนประเภทวิทยุและโทรทัศน์เข้ามาช่วยในการแพร่กระจาย การศึกษาไปยังผู้ที่ปรารถนาจะเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวางทั่วทุกท้องถิ่น การศึกษานี้มีทั้งในระดับต้นจนถึงระดับสูงชั้นปริญญาสาเหตุและปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบของ "การศึกษาทางไกล หรือการศึกษาไร้พรมแดน" คือ การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี การผสมผสานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคม ที่ก่อให้เกิดเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาวะการขยายตัวอย่างรวดเร็วของประชากร ทำให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ต้องขยายพื้นที่การจัดการศึกษาเพิ่มมากขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำแผนส่งเสริมการศึกษาทางไกล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกล
๔. จัดหาชุดโปรแกรมและแพลตฟอร์มการเรียนรู้ครบวงจรของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล
๕. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการสนับสนุนสถานศึกษาในการใช้งาน

๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๙. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูลการนำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกลไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานแผนการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร			
ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริมการศึกษาทางไกล		ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน	สามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ		
๓		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน	เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔		เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		
๕		ดำเนินการ	ดำเนินการ กิจกรรม/โครงการ	๑๕ วัน		
๖		สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ	สรุป ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง						

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๒. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ได้อย่างมีคุณภาพ ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

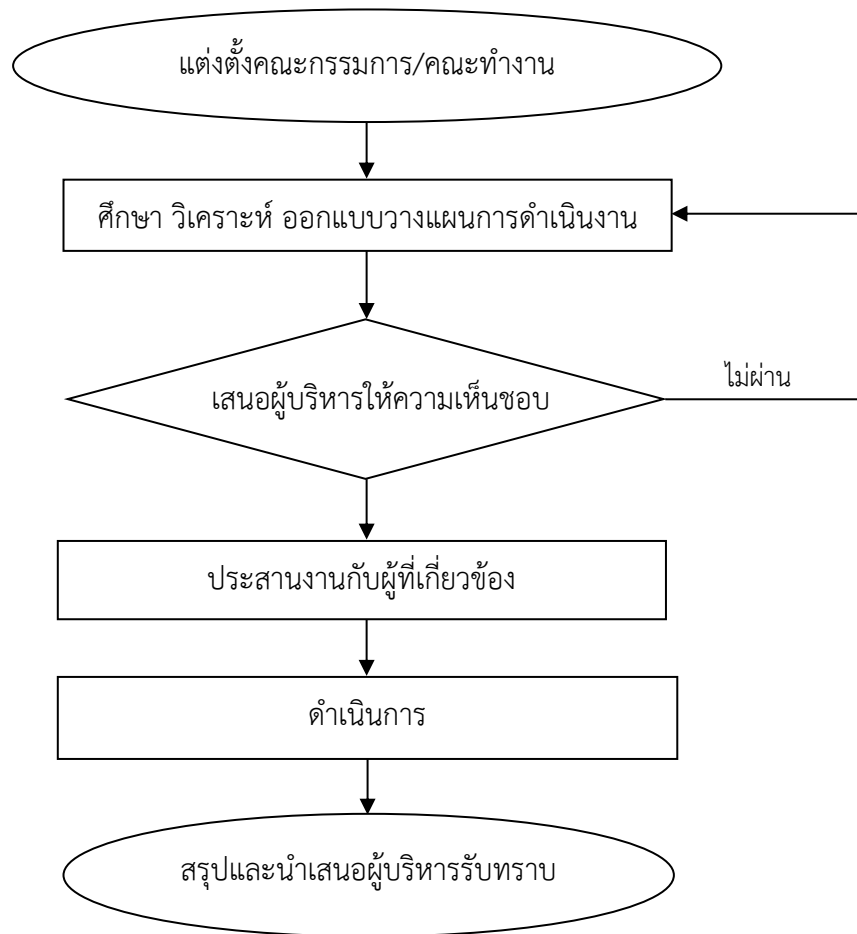
๔. คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาทางไกล หมายถึง การจัดการศึกษาที่ผู้เรียนและผู้สอนซึ่งอยู่ห่างไกลกัน ให้มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กัน โดยเน้นที่ผู้เรียนต้องมุ่งเรียนรู้ด้วยตนเอง ขณะเดียวกันแม้ว่าผู้เรียนและผู้สอนจะอยู่คนละสถานที่กันแต่ก็สามารถมีกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้ ที่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการสนับสนุนสถานศึกษาในการใช้งาน
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)		ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สถานศึกษา สามารถนำการ จัดการศึกษา ทางไกลผ่าน ดาวเทียม มา ช่วยในการ จัดการเรียนการ สอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน		
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		
๔		เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		
๕		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน		
๖		ดำเนินการ	สรุป ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษา ทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ		
เอกสารอ้างอิง					

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๒. วัตถุประสงค์

๑. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำข้อมูลสำรวจสถานศึกษาในสังกัดที่เป็นโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนที่มีการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เพื่อขอรับการจัดสรร สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม รวมถึงกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียมของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

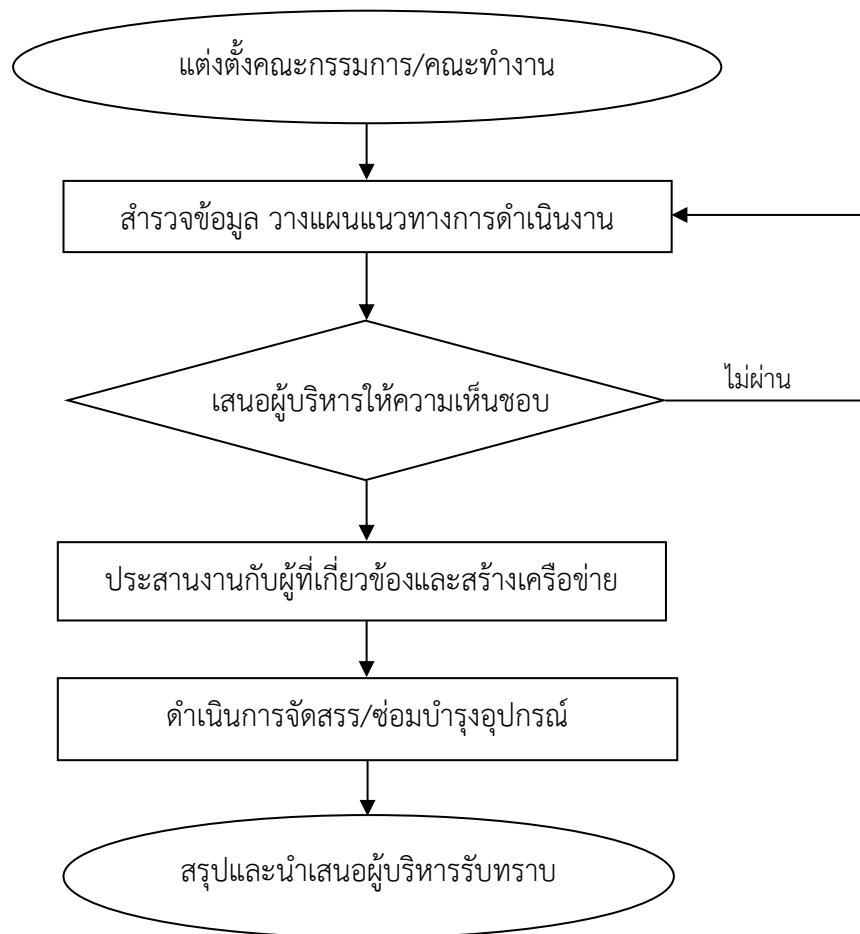
๔. คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาทางไกล หมายถึง การจัดการศึกษาที่ผู้เรียนและผู้สอนซึ่งอยู่ห่างไกลกัน ให้มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กัน โดยเน้นที่ผู้เรียนต้องมุ่งเรียนรู้ด้วยตนเอง ขณะเดียวกันแม้ว่าผู้เรียนและผู้สอนจะอยู่คนละสถานที่กันแต่ก็สามารถมีกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้ ที่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. สำรวจข้อมูล วางแผนแนวทางการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและสร้างเครือข่ายสนับสนุน
๕. ดำเนินการจัดสรร/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูลความต้องการทดแทน/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาและบริหารจัดการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)		ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สถานศึกษาได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสัญญาณการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมเพียงพอต่อความต้องการใช้งานและมีคุณภาพ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน		
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		
๔		เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		
๕		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน		
๖		ดำเนินการ	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง					

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) **ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)**

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้ระบบการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาในสังกัดในการนำไปใช้การจัดการเรียนการสอน

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีคุณภาพ ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ โดยนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาเสริมสร้าง ความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน ในการจัดการศึกษา ด้วยการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) เพื่อแก้ปัญหาคุณภาพการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพให้กับ ประชาชนไทยทุกคน อันเป็นการดำเนินการตาม รอยเบี่ยงพระยุคลบาท สอนองพระราชดำริในการที่จะพัฒนา การศึกษาไทยให้เจริญก้าวหน้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้การสนับสนุน กำกับติดตาม และบริหารจัดการในสถานศึกษาในสังกัด ให้สามารถจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครบถ้วนตรงตาม ความต้องการใช้งานของสถานศึกษา

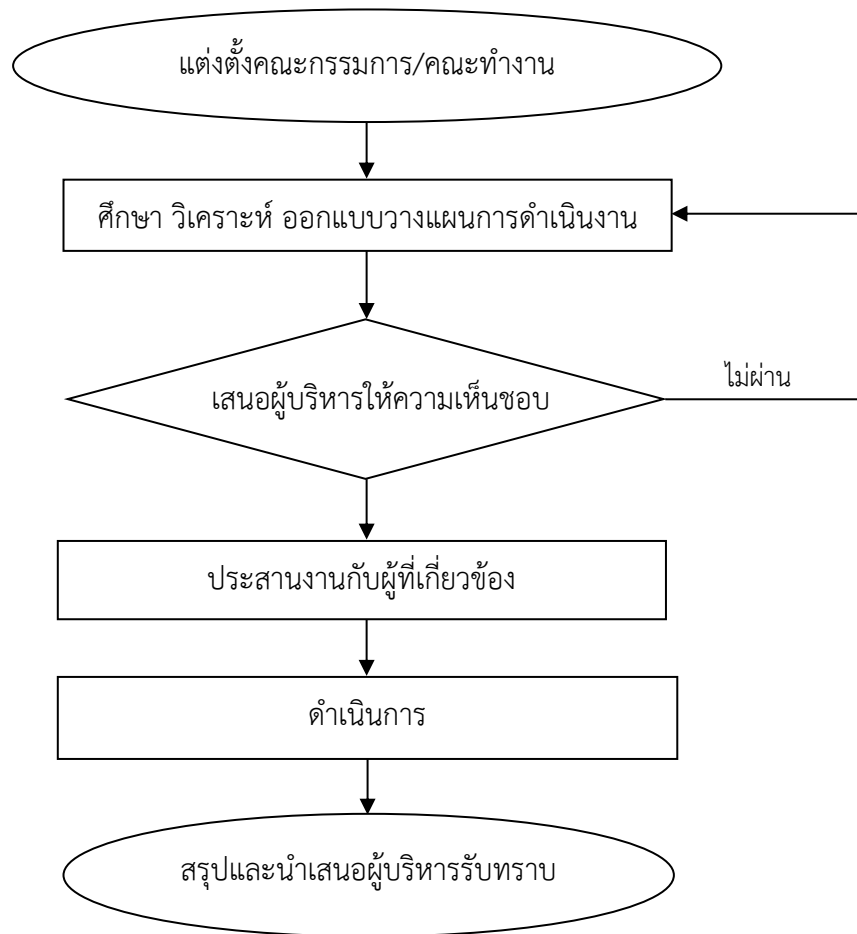
๔. คำจำกัดความ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การ นำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและสร้างเครือข่ายสนับสนุน
๕. ดำเนินการสนับสนุนสถานศึกษาในการใช้งาน
๖. ดำเนินการจัดสรร/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูลการใช้งานสื่อการเรียนรู้ทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการใช้งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)		ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาสามารถนำการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน	สามารถนำการจัดการศึกษาทางไกล	
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	๕ วัน	ทางไกลผ่านดาวเทียม มาช่วยในการจัดการเรียนการ	
๔		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	สอนได้อย่างมี	
๕		ดำเนินการ กิจกรรม/โครงการ	๑๕ วัน	ประสิทธิภาพ	
๖		สรุป ประเมินผล การศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง					

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑. ชื่องาน **วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา**

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. มีระบบสารสนเทศที่สำคัญในการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารองรับการเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการศึกษาในอนาคต

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนาการปรับปรุงแบบกระบวนการทำงานและระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) เป็นระบบของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย หน่วยบันทึกข้อมูล (input) หน่วยประมวลผลข้อมูล (processing) หน่วยแสดงผลข้อมูล (output) โดยมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (storage)

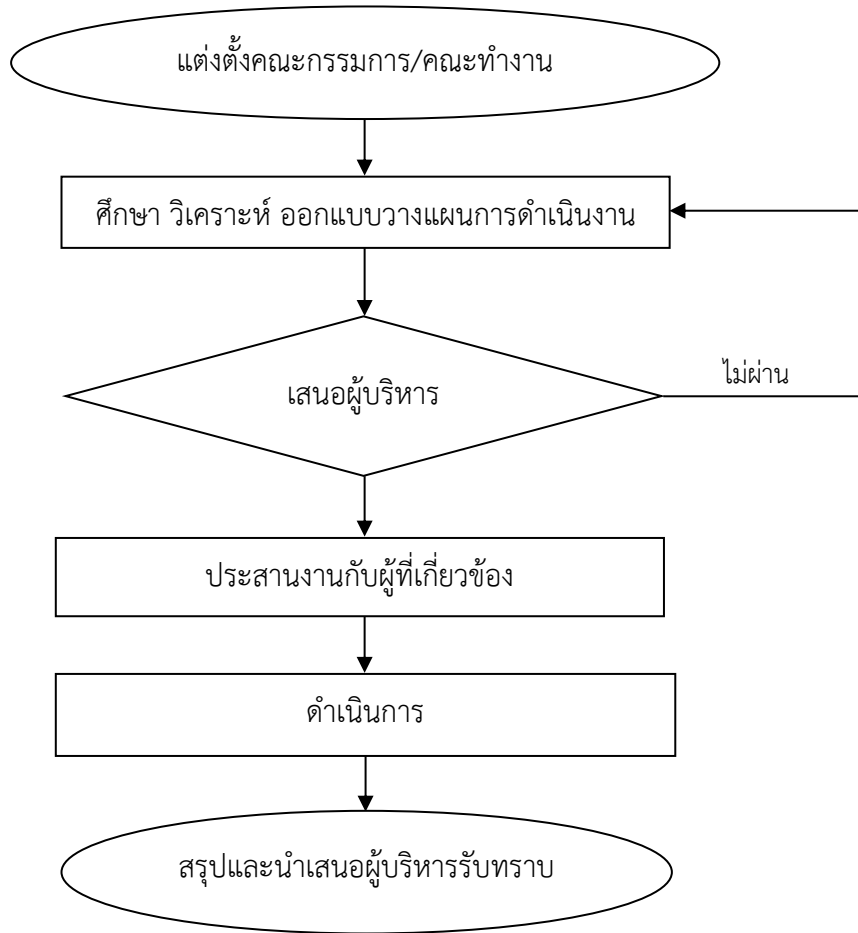
เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) หมายถึง การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ (อ้างอิงข้อมูล : สำนักงาน ก.พ.)

การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน หมายถึง การปรับกระบวนการทำงานอันได้มาจากการรวบรวมข้อมูลมาเป็นระบบดิจิทัลและพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการเชื่อมต่อข้อมูลระบบของหน่วยงานอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. ทดสอบการใช้ระบบและพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. บำรุงรักษาระบบและปรับฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนการ งาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา		สหท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C -- ไม่ผ่าน --> B C --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สหท. มี ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ที่ทันสมัย และตรงตามความต้องการ	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒		วางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน		
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๕ วัน		
๔		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		
๕		ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศ	๑๕ วัน		
๖		สรุป ประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง					
๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๖					
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ สพท. มีกระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญตามภารกิจและสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศใน สพท. สามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. สารสนเทศที่ สพท. จัดทำระบบรวบรวมสามารถนำมาวิเคราะห์ กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ กิจกรรมโครงการได้อย่างเป็นระบบ และเชื่อมโยงกระบวนการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นจนเกิดเป็น Best Practice ได้
๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

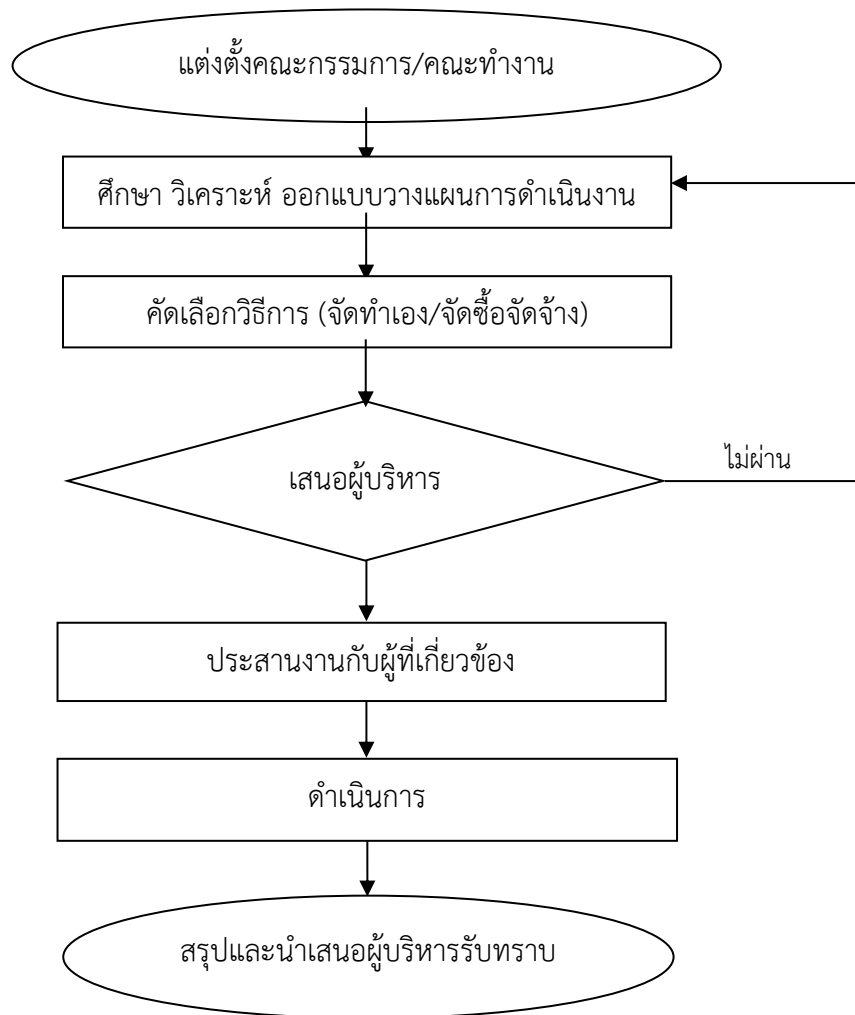
ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลได้เป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ที่สนใจ มีความน่าเชื่อถือ มีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน

การจัดทำข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบกำกับติดตาม การรายงานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ใช้วิธี Data Collection & Analysis การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศโดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปัจจัยความสำเร็จ/ไม่สำเร็จ สาเหตุของปัญหา นำผลมาวิเคราะห์มาใช้แก้ปัญหาปรับปรุงยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนการ จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา		สปท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C[คัดเลือกวิธีการ (จัดทำเอง/จัดซื้อจัดจ้าง)] C --> D{เสนอผู้บริหาร} D -- ไม่ผ่าน --> B D -- ผ่าน --> E[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ดำเนินการ] F --> G([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สปท. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการจัดการศึกษา ที่ทันสมัย และตรงตามความต้องการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒		วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน		
๓		กำหนดวิธีการ (จัดทำเอง/จัดซื้อจัดจ้าง)	๑ วัน		
๔		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	๕ วัน		
๕		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		
๖		วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบสารสนเทศ	๓๐ วัน		
๗		กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนด TOR และ การตรวจรับ รวมถึงกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐ วัน		
๘		ดำเนินการ พัฒนา/จัดทำ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๙๐ วัน		
๙		ทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ	๑๕ วัน		
๑๐		เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ	๒ วัน		
เอกสารอ้างอิง					
๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๖					
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

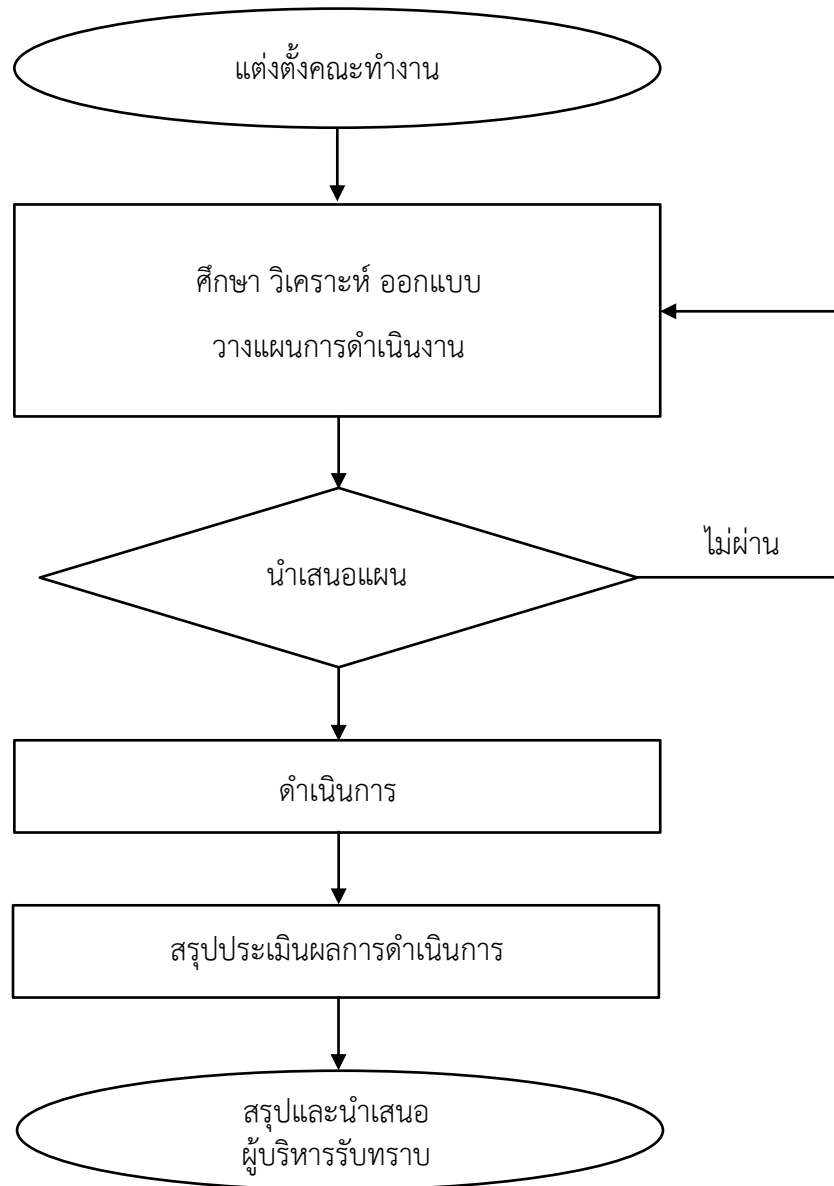
๔. คำจำกัดความ :

Big Data หมายถึง การรวบรวมข้อมูลขนาดใหญ่มาก แล้วมาทำการประมวลวิเคราะห์ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสพฐ.
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน :



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ประยุกต์ใช้ระบบคลังข้อมูล (Big Data)
๒. แบบรายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ประยุกต์ใช้ระบบคลังข้อมูล (Big Data)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๓. บทความสาธารณะ Wikipedia <https://th.wikipedia.org/wiki/ข้อมูลขนาดใหญ่>

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ	สพท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) และกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ตั้งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน] B --> C[เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.] C --> D{นำเสนอแผน} D -- ไม่ผ่าน --> B D -- ผ่าน --> E[ดำเนินการ] E --> F[สรุปประเมินผลการดำเนินการ] F --> G([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑-๓ วัน	มีการพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน		
๓		เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.	๑-๓ วัน		
๔		ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.	๔๕ วัน		
๕		สรุปประเมินผลการดำเนินการ	๕ วัน		
๖		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน		
เอกสารอ้างอิง					
๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔					
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖					
๓. บทความสาธารณะ Wikipedia https://th.wikipedia.org/wiki/ข้อมูลขนาดใหญ่					

๑. **ชื่องาน (กระบวนงาน) กระบวนงาน ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

๒. **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และ พัฒนาคำแนะนำในการปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒. มีระบบสารสนเทศที่สำคัญในการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารองรับการเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการศึกษาในอนาคต

๓. **ขอบเขตของงาน**

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนาการปรับปรุงแบบกระบวนการทำงานและระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. **คำจำกัดความ**

ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System) หมายถึง ชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ เข้าด้วยกันและสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยมีการกำหนดชุดคำสั่งหรือโปรแกรมควบคุม เพื่อให้ชุด อุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติและได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนคือ นำเข้าข้อมูลประมวลผลข้อมูล แสดงผลลัพธ์และข้อมูลป้อนกลับ

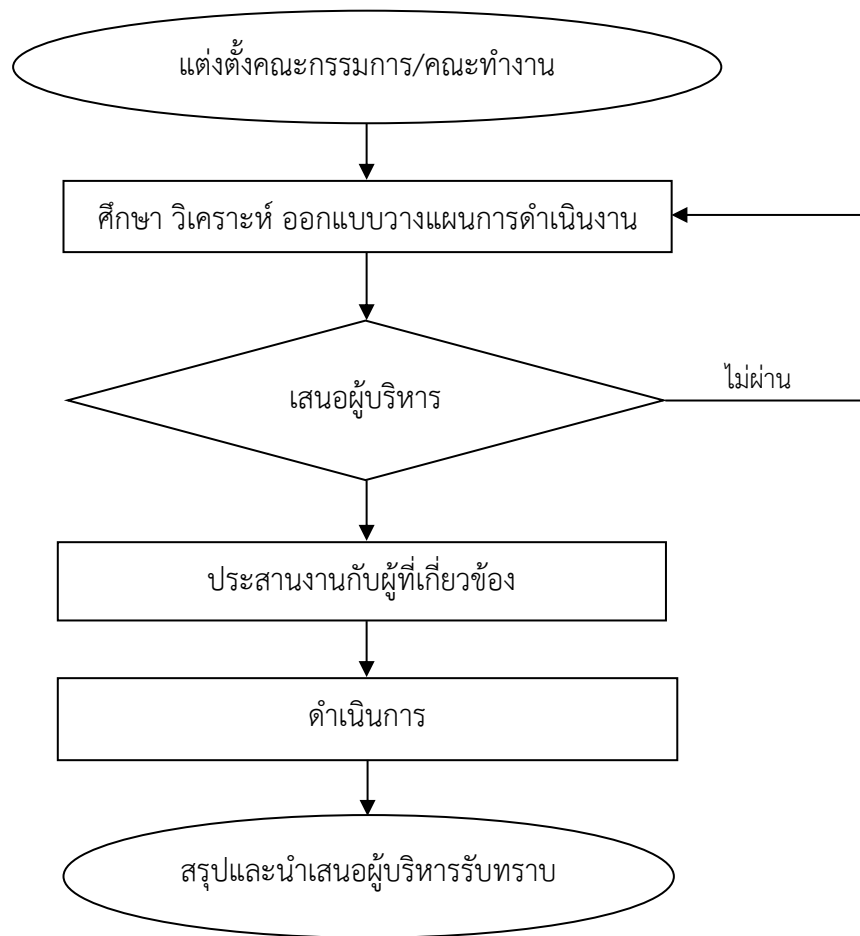
ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) เป็นระบบของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย หน่วยบันทึกข้อมูล (input) หน่วยประมวลผลข้อมูล (processing) หน่วยแสดงผลข้อมูล (output) โดยมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (storage)

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) หมายถึง การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ (อ้างอิงข้อมูล : สำนักงาน ก.พ.)

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๓. ศึกษา กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ สพฐ. เพื่อพิจารณา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้เหมาะกับการใช้งานของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องตามแผนฯ
๕. ติดตาม ประเมินผลระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๗. สรุปรายงานผลการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนการ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สปท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผนการดำเนินงาน] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	๑ วัน	สปท. มี ระบบ	กลุ่มงาน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒		วางแผนการดำเนินงาน	๕ วัน	คอมพิวเตอร์	
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๕ วัน	และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	
๔		ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	การบริหาร และ	
๕		ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๕ วัน	การจัดการศึกษา ที่ทันสมัย	
๖		สรุป ประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อรับทราบ	๑ วัน	และตรงตามความต้องการ	
เอกสารอ้างอิง					
๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖					
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) เช่น การรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ ความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. คำจำกัดความ

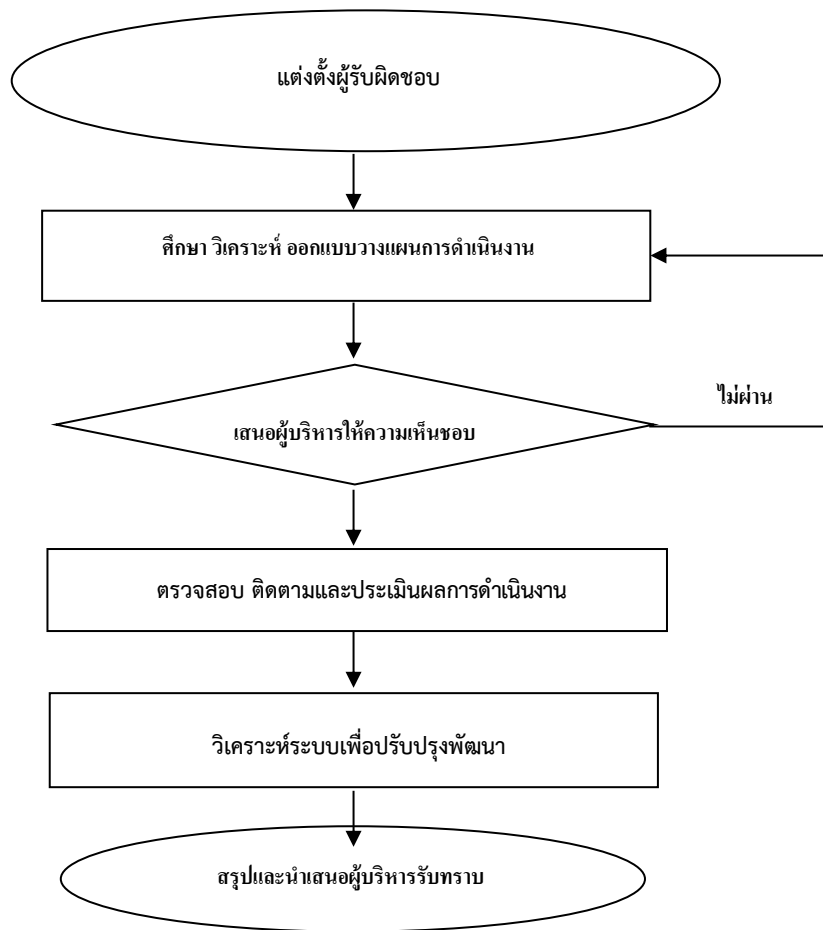
“การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์” หมายความว่า มาตรการหรือการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกัน รับมือและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

“ภัยคุกคามทางไซเบอร์” หมายความว่า การกระทำหรือการดำเนินการใดๆ โดยมีขอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมุ่งหมายให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)
- ๕.๓ วางแผนการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)
- ๕.๔ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๕ วิเคราะห์ระบบเพื่อปรับปรุงพัฒนา
- ๕.๖ จัดทำรายงานผลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ มาตรการและข้อกำหนดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๗.๒ สถิติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)	๑-๓ วัน	แผนป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒.		๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)	๑ วัน		
๓.		๓. วางแผนการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)	๓-๕ วัน		
๔.		๔. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๕ วัน		
๕.		๕. วิเคราะห์ระบบเพื่อปรับปรุงพัฒนา	๓ วัน		
		๖. จัดทำรายงานผลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน		
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐					

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)**

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับ กระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

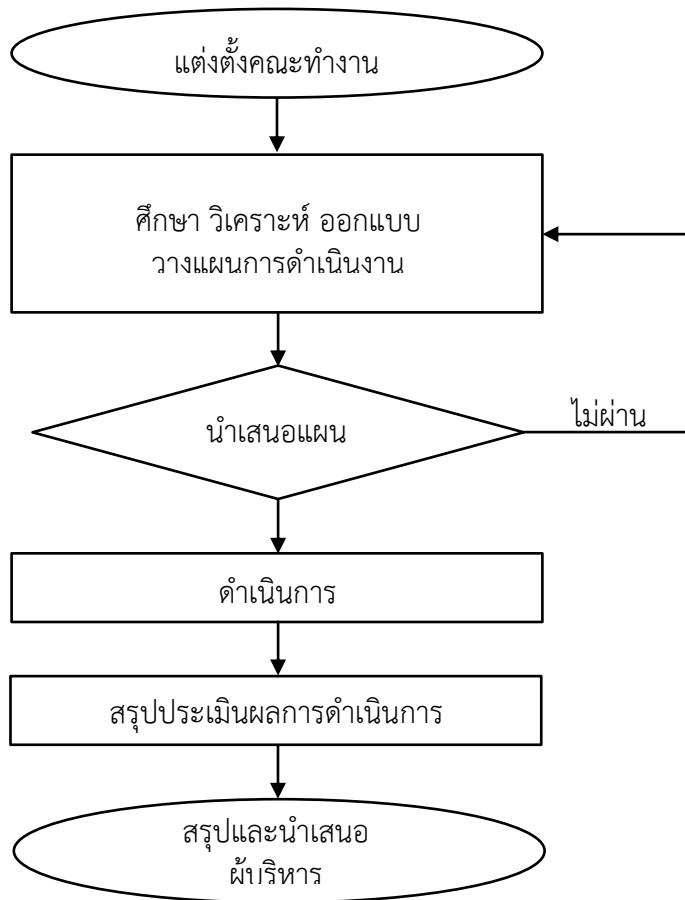
๔. คำจำกัดความ

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับ กระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมิน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนการ ให้คำปรึกษาและกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม		สหท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ให้คำปรึกษาและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ให้มี ประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำ เนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน] B --> C{นำเสนอแผน} C -- ไม่ผ่าน --> B C --> D[ดำเนินการ] D --> E[สรุปประเมินผลการดำเนินการ] E --> F([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการ ดำเนินงาน เสนอแผนงาน ผอ.สหพ./สพม. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับ กระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานและการให้บริการ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๑-๓ วัน ๕ วัน ๓ วัน ๑๕ วัน ๓ วัน ๓ วัน	ประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการของ หน่วยงาน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร
เอกสารอ้างอิง แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔					

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) **พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

ระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต หมายถึง การศึกษาและวิเคราะห์ระบบการทำงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

การพัฒนาผู้ดูแลระบบ หมายถึง วิธีการ หรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานหรือในองค์กรมีความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

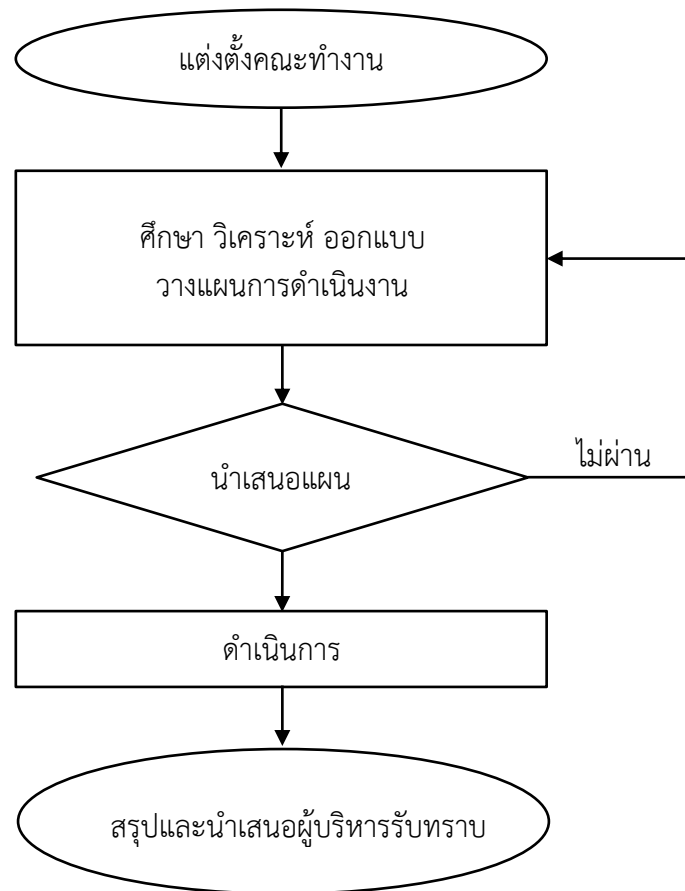
๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ เสนอแผนงานต่อผู้บริหารหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แผนการพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบบันทึกสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔

๘.๒ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

๘.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่เป็นปัจจุบัน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนงาน พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา และ สพท.		สพท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและ สพท. ให้มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ตั้งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน] B --> C{นำเสนอแผน} C -- ไม่ผ่าน --> B C --> D[ดำเนินการ] D --> E([สรุปและนำเสนอผู้บริหารรับทราบ]) </pre>	แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน พัฒนาผู้ดูแลระบบการ ออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	การดำเนินงานบรรลุผลตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓		เสนอแผนงานต่อผู้บริหารหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ผู้บริหารสนับสนุนส่งเสริมวิธีการปฏิบัติงาน	
๔		ดำเนินการพัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วัน	เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่และหน่วยงาน	

ชื่อกระบวนการ พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา และ สพท.		สพท. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พัฒนาผู้ดูแลระบบการออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษาและ สพท. ให้มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	เกิดการพัฒนาและปรับปรุงให้มีคุณภาพ	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่เป็นปัจจุบัน 					

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ : กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มีข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติ
หน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงได้เสนอแต่งตั้งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา
ธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

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

กนิศา กค.

(นางสาวกนิศา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ดงกฤษ วัฒนพงษ์
- โสภิตา วัฒนพงษ์

[Signature]

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒๕๓.๑.๖๖

- [Signature]

(นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์)
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

ชอม
- ดงกฤษ
[Signature]

(นายชัชวาล อาราษฎร์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๔๗๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

.....
ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ย้าย แต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เกษียณอายุราชการและลาออก พร้อมทั้งได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. คำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๒. คำสั่งที่ ๓๓๔/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๓. คำสั่ง ๓๒๙/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๔. คำสั่ง ๓๒๔/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. คำสั่ง ๓๓๐/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๖. คำสั่ง ๓๓๗/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๗. คำสั่ง ๓๕๕/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๘. คำสั่ง ๓๔๘/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๙. คำสั่ง ๑๕๖/๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๑๐. คำสั่ง ๓๐๔/๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๑๑. คำสั่ง ๓๔๑/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารการเงินและ
สินทรัพย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่สถานศึกษา ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

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

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง กลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู และกลุ่มโรงเรียนเมืองเขาวง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๒. นายชัยณรงค์ กุฑธวีวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๒) ปฏิบัติราชการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์ และกลุ่มอำนวยการ ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง ในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

/๖) ปฏิบัติงานอื่น...

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายทรงวุฒิ ศรีล้อม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายทรงวุฒิ ศรีล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองกุฉินารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๔. นายทรงวุฒิ ศรีล้อม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

/๔) ปฏิบัติราชการแทน...

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

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ และกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางราตรี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

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

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานช่วยอำนวยการ

(๗.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(๗.๒) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

๘) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๑) งานจัดระบบบริหาร

(๘.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๘.๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๔) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๘.๕) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๙) งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (เขตพื้นที่
การศึกษาสุจริต)

๑๐) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ITA Online)

๑๑) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติ
หน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔) งานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวกนิดา แก้วมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติ
หน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหาร และงานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) งานจัดระบบบริหาร

(๑.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๑.๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑.๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑.๕) งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒) งานช่วยอำนวยการ

(๒.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(๒.๒) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

(๒.๓) งานประชุมทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒.๔) งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๓) งานมาตรการประหยัดพลังงาน

(๓.๑) งานประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

(๓.๒) บันทึกการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บนเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบาย

และแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

(๓.๓) รายงานผลการใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ

๔) งานประสานงาน

(๔.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน

/(๔.๒) งานประสาน...

- (๔.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๕) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๖) งานคณะกรรมการชมรมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - ๗) งานคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
 - ๘) งานจัดทำทะเบียนรายชื่อบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๙) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
 - ๑๐) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 - ๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
 - ๑๒) จัดทำมาตรฐานการให้บริการงานกลุ่มอำนวยการ
 - ๑๓) งานปรับปรุงศูนย์รวมข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ (www.info.go.th) ของสำนักงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปรียานันท์ โสภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และงานการประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (๑.๑) งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. เขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๒) งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานประสานงาน
 - (๒.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๒.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๓) งานยานพาหนะ
 - (๓.๑) งานวิเคราะห์ภารกิจสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
 - (๓.๒) งานเตรียมความพร้อมการให้บริการผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์
 - (๓.๓) งานการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน
- ๔) งานวันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๕) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๖) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานสารบรรณ...

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - (๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - (๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - (๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
 - (๑.๕) งานทำลายหนังสือราชการ
- ๒) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒.๑) งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการให้ความช่วยเหลือข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓
 - ๔) งานด้านสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
 - ๕) งานกฐินพระราชทาน
- ๖) งานประสานงาน
 - (๖.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๖.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๗) งานการให้บริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- ๘) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓
- ๙) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉราพันธ์ ศรีพลธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวก งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - (๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - (๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - (๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
 - (๑.๕) งานทำลายหนังสือราชการ
- ๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - (๒.๑) งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประชุมกลุ่มอำนวยความสะดวก
 - งานประชุมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๓.๑) งานจัดระบบบริหาร
 - (๓.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - (๓.๓) งานควบคุมภายใน

/๔) งานอาคารสถานที่...

- ๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๒) งานบริการอาคารสถานที่ และกำกับดูแลห้องประชุมให้พร้อมในการประชุม
- ๕) งานการให้บริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- ๖) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๗) งานบริหารจัดการและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงาน
- ๘) งานโครงการแก้ไขปัญหานี้สึนครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (งานสถานีแก้หนี้ครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - ๙) งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS++, ระบบ Smart OBEC)
 - ๑๐) งานประสานการดำเนินงานรับบริจาค
 - ๑๑) งานควบคุม ดูแล เสนอ วันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑๒) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 - ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพทลिन ยีวาศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กภาพสินธุ์ กง ๙๕๘๔ กภาพสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กภาพสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กภาพสินธุ์
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๔) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ
- ๕) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประกอบใจ เพาะนาไร่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะดวกเป็นอย่างดี
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาก่อนและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บังคับบัญชาทันที

/๔) งานอำนวยความสะดวก...

- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายผดุงศักดิ์ เจียบสดับ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะดวกเป็นอย่างดียิ่ง
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบบริเวณสำนักงาน
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงานและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวจรรุวรรณ นุ่นภักดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประจำศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
- ๒) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๓) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานบำรุงรักษาความสะอาดอาคารศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
- ๕) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบบริเวณศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
- ๖) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด / เรียบร้อยของอุปกรณ์...

เรียบร้อยของอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ

- ๗) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) ปฏิบัติงานแทน นางดอกไม้ เกาโพธิ์ และนางนภาลักษณ์ แสนชมพู กรณี นางดอกไม้ เกาโพธิ์ และนางนภาลักษณ์ แสนชมพู ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางดอกไม้ เกาโพธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นบนทุกห้อง) ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี
ห้องน้ำทุกห้อง
- ๔) งานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไปของห้องประชุมหยาดเพชร ห้องประชุม
หยาดผึ้ง และอาคารหอประเพณีเสมา
- ๕) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่นๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๖) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการ
จัดซื้อไม่ให้เกิดพร่อง
- ๗) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด
เรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
- ๘) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) ปฏิบัติงานแทน นางนภาลักษณ์ แสนชมพู กรณี นางนภาลักษณ์ แสนชมพู ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางนภาลักษณ์ แสนชมพู ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นล่างทุกห้อง) และอาคารกลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องน้ำทุกห้อง
- ๔) งานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไปของบ้านพักผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา ห้องประชุมเรื่องปัญญา และอาคารหอประเพณีเสมา
- ๕) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่นๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๖) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการ
จัดซื้อไม่ให้เกิดพร่อง
- ๗) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด
เรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
- ๘) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

/๙) ปฏิบัติงานแทน...

๙) ปฏิบัติงานแทน นางดอกไม้ เกาโพธิ์ กรณี นางดอกไม้ เกาโพธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวธนพร พูลพัฒน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑.๑) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

(๒.๑) งานแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๓) งานประสานงาน

(๓.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน

(๓.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๔) งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ AMSS++, ระบบ Smart OBEC)

๕) งานควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๖) ปฏิบัติงานแทน นางสาวจรรุวรรณ นุ่นภักดี กรณี นางสาวจรรุวรรณ นุ่นภักดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานและกลั่นกรองงานตลอดจนงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) งานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินที่ต้องนำส่งคืนคลังที่รับผิดชอบ

(๓) งานควบคุมเงินประจำงวดของสำนักงานทุกแผนงงบประมาณ ทุกงาน ทุกโครงการ

(๔) งานตรวจ R ๐๙ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๕) การจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

(๖) งานตรวจสอบ กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายของสำนักงานเพื่อสอยยอดธนาคารเป็นประจำ ทุกเดือนในระบบ New GFMS Thai

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

(๘) งาน ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี ZAP-RPT ๕๐๓

(๙) งานตรวจสอบสถานการณ้เบิกจ่ายเป็นประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai

(๑๐) งานจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท

(๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท

(๑๒) งานปรับปรุงระบบบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำรายงานประจำปี

/(๑๓) งานควบคุม...

- (๑๓) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (๑๔) ตรวจสอบรายงาน ZAP-RPT Wo๑ ประจำวัน
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินฝากคลัง
- (๑๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- (๑) งานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์และจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงิน-จ่ายเงิน และรวบรวมเพื่อส่งให้งบเดือน
- (๓) งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ กรณีลาออก ตาย ในระบบ

New GFMS Thai

- (๔) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai
- (๕) งานนำส่งเงินประกันสัญญา ในระบบ New GFMS Thai
- (๖) งานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกรมธนารักษ์ ในระบบ New GFMS Thai
- (๗) งานรับ- นำส่ง เงินรับฝากอื่น ในระบบ New GFMS Thai
- (๘) งานออกตรวจ เบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๙) งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๐) ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- (๑๑) ลงทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๑๒) การเบิกจ่ายเงินทรอกราชการ
- (๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ
- (๑๔) รายงานฐานะเงินทรอกราชการให้คลังจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำทุกเดือน

- (๑๕) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินทรอกราชการ
- (๑๖) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนิศาชล เสรีรัฐสถิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ งานการเงิน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการตรวจสอบหลักฐาน / ใบแจ้งหนี้จากสถาบันการเงินต่างๆ ที่แจ้งให้ชำระหนี้รายเดือนของ
ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

(๒) งานหักเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย เพื่อจ่ายเงินให้แก่ กสจ. พร้อมนำส่ง เงิน ชพค. - เงิน
ชพส. เงินสหกรณ์เสมอมา - เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาฬสินธุ์ เงินประกันชีวิตของบริษัท เอไอเอ.จำกัดทั้งหมด เงิน
ประกันชีวิตของบริษัทออคเนย์ทั้งหมด เงินประกันชีวิตของบริษัทไทยสมุทรฯ หนี้ทุกประเภทและเงินประกันชีวิต
ธนาคารออมสินทุกสาขา หนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และเงินอื่น เพื่อชำระหนี้รายเดือนทุก
เดือนให้แก่สถาบันการเงินดังกล่าวข้างต้นทุกรายการ

(๓) งานการตรวจหลักฐานความถูกต้องของคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินปรับเลื่อนระดับเงินเดือนก่อน

/ดำเนินการขออนุมัติ...

ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

(๔) งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเลื่อนระดับ เงินปรับวุฒิ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ เบี้ยเลี้ยงภัย เงิน พ.ส.ร. เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินค่าครองชีพข้าราชการ

(๕) งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินตักเบิกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำทุกประเภท โดยทำการตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ ทุกครั้ง

(๖) งานจัดทำ ควบคุมทะเบียนเงิน กบข. กสจ. และหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายนำส่ง กบข. กสจ. ทุกเดือน

/(๗) งานจัดทำหนังสือ...

(๗) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี ให้แก่ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และดำเนินการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ก. พิเศษหลังสิ้นปีภาษีเพื่อจัดส่งให้สรรพากรอำเภอห้วยผึ้ง

(๘) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายให้แก่ข้าราชการกรณีย้ายต่างสังกัด

(๙) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน

(๑๐) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๑๑) งานสมุดเงินสด

(๑๒) งานรับและนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

(๑๓) งานลูกหนี้เงินยืมราชการทุกแผนงาน/โครงการ

(๑๔) งานลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ

(๑๕) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาทะเบียนส่งจ่ายทุกประเภท

(๑๖) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

(๑๗) งานจัดส่งรายงาน สพฐ. สตง.

(๑๘) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญตามแผนงาน/โครงการเพื่อรอการตรวจสอบ

(๑๙) งานเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

(๒๐) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. 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 บำเหน็จค่าประกันของผู้รับบำนาญ

(๘) งานแจ้งหมดสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญโครงการจ่ายตรง

(๙) งานทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

/(๑๐) งานตรวจสอบหลักฐาน...

- (๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน
- (๑๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปัญญาพัฒน์ ดลเพ็ญ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ ทาง e-office และ e-filling ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและสินทรัพย์
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด
- (๔) งานแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดกลุ่มที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ทุกประเภท
- (๖) งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ทุกประเภท
- (๗) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน ของผู้รับบำนาญ
- (๘) ปฏิบัติงานแทน นางสาวประภาภรณ์ สิ่งนั้นท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพิชชานันท์ นุ่มด้วง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ
 - (๒) งานกรอกข้อมูลโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินประจำปี
 - (๓) งานเบิก-จ่ายการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีโรงเรียนในสังกัด
- งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกประเภท
 - (๕) งานตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานราชการทุกตำแหน่ง
 - (๔) งานหักเงินและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างทุกประเภท
 - (๕) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อรวบรวมส่งให้งบเดือน
 - (๖) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ
 - (๗) งานควบคุม จัดเก็บและรักษาทะเบียนส่งจ่ายค่าจ้างทุกประเภท
 - (๘) งานตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการขอรับ-จ่ายเงินค่าจ้างทุกประเภท
 - (๙) เบิก-จ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานค่าจ้างธุรการในสถานศึกษา
 - (๑๐) เบิก-จ่ายเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่า
 - (๑๑) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญตามแผนงาน/โครงการเพื่อรอการตรวจสอบ
 - (๑๒) งานเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญทุกงบรายจ่าย

/(๑๓) งานอื่น ๆ...

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวลลิตา ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ 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

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวมนทิรา โภพลรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกแผน /งาน

(๒) งานเบิกเงินงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงาน /โครงการ

(๓) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ PO

(๕) งานจัดซื้อ/จ้างระบบ E-GP

(๖) งานโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่รับผิดชอบ

(๗) งานจัดทำงบเดือนเกี่ยวกับงานในส่วนที่รับผิดชอบส่งให้งานบัญชี

(๘) งานขออนุญาตใช้ที่ดินที่ราชพัสดุ

(๙) งานขออนุญาตตัดต้นไม้ในสถานศึกษา

(๑๐) งานขออนุญาตใช้อาคารในที่ราชพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

(๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดหาและเบิกเงินค่าพัสดุสำนักงาน/โรงเรียน ทุกแผนงานงบประมาณ /งาน /โครงการ

(๑๒) งานเก็บ-จ่ายพัสดุในสำนักงาน

(๑๓) ล้างพัสดุสินทรัพย์

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มบริหารงานบุคคล...

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จำเอกไวกุล มะลิธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 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 ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. จำเอกไวกุล มะลิธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๓) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๕) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๖) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

๗) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘) งานลงข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ก.)

๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ปรับระดับชั้นงาน และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๔) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายจรพงศ์ นามสง่า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานจัดทำกรง่าง อนุมัติให้จ้าง ลาออกจากราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒) งานรายงานผลการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET

๓) งานจัดทำกรง่าง อนุมัติให้จ้าง ลาออกจากราชการ ลูกจ้างชั่วคราวนอกงบประมาณ

๔) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ลูกจ้างชั่วคราวนอกงบประมาณ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาววรรณภา เนตรคุณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

๕) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๖) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๗) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง

/บุคลากร...

บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑
ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว

๘) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และศึกษานิเทศก์

๙) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

๑๒) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่
การศึกษาและรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) งานแต่งตั้งย้าย ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบริหาร
สถานศึกษา

๑๖) งานสรรหา/จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

๑๗) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย

๒) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของ
หน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

/๕) งาน ย้าย ขอโอน...

- ๕) งาน ย้าย ขอนอน/รับนอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว/ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) กรณีบรรจุ ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู
- ๒) งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ
- ๓) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๔) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย คั้น ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๘) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) / กสจ.
- ๙) งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
- ๑๐) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๑) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๑๒) งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๓) งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๔) งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) งานลงข้อมูลอัตราในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๒) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

/๓) งานเลื่อนขั้นค่าจ้าง...

- ๓) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔) งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e – payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๗) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๘) งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๙) งานขอหนังสือรับรอง
- ๑๐) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๑๑) งานลงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้
 - ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
 - ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางวรางคณา บุชมงคล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓) งานเสนอแฟ้มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
 - ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
 - ๖) งานขอหนังสือรับรอง
 - ๗) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางธนัชพร หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

/๒) บังคับบัญชา...

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการการปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

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

(๗.๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(๗.๒) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(๗.๓) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(๗.๔) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗.๕) การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๗.๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗.๗) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

(๗.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๙) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑๐) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑๑) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑๒) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานเตรียมความพร้อม...

- ๑๓) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๔) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๑๕) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๒๐) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๒๑) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๒๒) งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางอาทิตยา บริพันธ์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัดการการปฏิบัติราชการ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่นๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนหรือประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มกฎหมายและคดี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เรงรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนี้

๘.๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๘.๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

/๘.๓) ดำเนินการสอบสวน...

- ๘.๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๘.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๘.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๘.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๘.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๘.๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๘.๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

คดีของรัฐ

๘.๑๐) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดี

ล้มละลาย

๘.๑๑) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราวและพนักงานราชการ

๘.๑๒) การตีความกฎหมาย และให้ความเห็นทางกฎหมาย

๘.๑๓) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์

๘.๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประภวิชญ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน การปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. นางสาวเมธิกา โคกลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตาม ประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ /หรืออยู่แต่ไม่สามารถ...

หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๒.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผล รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์ และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๖) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)

๒.๒ งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ., เขตตรวจราชการที่ ๑๒,สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

๑) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)

๔) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาส

/๕) สรุปรายงาน...

๕) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการรายไตรมาส

๗) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๒.๗ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๒.๘ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์งบประมาณรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบประมาณอื่นทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

๓.๔ การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ กรณีปกติและประสบภัยพิบัติ

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน บัณฑิตยพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

- ๓.๘ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)
- ๓.๙ แจกจ่ายการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ
- ๓.๑๒ ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๓ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๓.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๓.๑๖ งานขออนุมัติการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๔. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนมีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผนรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้
- ๔.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑) วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
 - ๖) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
 - ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด

๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความ

/เห็นชอบ...

เห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๕. นางสาวจากรุวรรณ การรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๕.๓ งานจัดการประชุม

๕.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบายงานการอ่านออกเขียนได้

๕.๖ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

๕.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการ

๖. นางสาวณัตติยา ทวยลี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ท๖๕๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานเลขานุการผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

/การศึกษา...

การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน

๔. นิตหมายงาน ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น
๓. ดูและระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา
๔. ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด เสนอแนะให้คำปรึกษางานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. งานตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางานตามนโยบายของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืองานของหน่วยงาน /ส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ ตาม พ.ร.บ. และคณะทำงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง งานวิทยากรระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานและบริการให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้
 - ๘.๑ นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ
 - ๘.๒ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาศำนาญการ
๙. งานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางประไพภัทร บุญเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา /ตามอัธยาศัย...

ตามอัยยาศัย

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 และการศึกษาตามอัยยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน สกร. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

๑.๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๑.๓ การจัดการศึกษาตามอัยยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัยยาศัย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๓. ประสานและส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑.๑ กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน

๖. ศูนย์ความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียน สพ.ภ.พ.ส.น.ร. เขต ๓

๗. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๘. ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๘.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิด

/ประสิทธิภาพ...

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนด้านกายยาเสพติด

๑๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร และนางสาว ธัญชินารัฐ ปัทมารัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑.๑ งานการแก้ไขปัญหาดกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร เด็กไม่มีสัญชาติไทย

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๑ งานทุนการศึกษา

๓.๑.๑ ทุนสงเคราะห์เด็กยากจนจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์

๓.๑.๒ ทุนมูลนิธิพูนพลัง

๓.๑.๓ มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓.๑.๔ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

๓.๑.๕ ทุนมูลนิธิเปรมติณสูลานนท์

๓.๑.๖ ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์

๓.๑.๗ ทุน ดร.สละ - สุดา ทศานนท์

๓.๑.๘ ทุนมูลนิธิทวี บุญยเกตุ

๓.๑.๙ ทุนมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

๓.๑.๑๐ ทุนมูลนิธิตั้งเช็กกิม

๓.๑.๑๑ มูลนิธิกองทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนา (EDF)

๓.๑.๑๒ มูลนิธิสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช วัดบวรนิเวศวิหาร

ในพระบรมราชูปถัมภ์

๓.๑.๑๓ ทุน ดร.เทียม โชควัฒนา ฯลฯ

๓.๒ งานกองทุนสายธารทุนน้ำใจ สานสายใยเด็กขาดแคลน สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ร่วมกับโรงเรียนบ้านนาคู

๓.๒.๑ ระดมทุนจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กร มูลนิธิ หรือประชาชนทั่วไป

๓.๒.๒ จัดทำบัญชีกองทุนสายธารทุนน้ำใจฯ

๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุนการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๔ จัดทำงบดุลบัญชีกองทุนฯ เสนอต่คณะกรรมการบริหารจัดการจัดการกองทุน ภายใน ๓๐

/วันนับแต่...

วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

๔. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๕. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Canter : spc)
๖. กองทุนเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.
 - ๖.๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขผ่านระบบct.thaieduforall.org
 - ๖.๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขในสถานศึกษา
๗. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๗.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - ๗.๑ งานช่วยเหลือนักเรียนยากจน
 - ๗.๒ งานช่วยเหลือนักเรียนประสบภัย
 - ๗.๓ งานช่วยเหลือนักเรียนประสบอุบัติเหตุ
 - ๗.๔ งานช่วยเหลือนักเรียนเสียชีวิต
๘. ศูนย์ความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียน สพ.กาฬสินธุ์ เขต ๓
๙. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๙.๑ การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ออนไลน์
 - ๙.๒ การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา
 - ๙.๓ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - ๙.๔ การจัดซื้อแบบพิมพ์
 - ๙.๕ การยกเลิกหลักฐานการจบการศึกษา จาก สพท.อื่น
๑๐. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานและบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมกิจการพิเศษ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (จังหวัด, อำเภอ)
 - ๑.๑ งานศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (จังหวัด,อำเภอ)
 - ประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดกาฬสินธุ์
 - ๑.๒ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
 - ๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๑.๔ โครงการตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๔.๑ การจำแนกสถานะสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

/๑.๔.๒ การรายงาน...

๑.๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติยาเสพติดต่อจังหวัด/สภาพการใช้สารเสพติดต่อ
กระทรวงศึกษาธิการ

- โครงการสุ่มตรวจปัสสาวะคัดกรองสารเสพติด (RE-X-RAY)

๑.๔.๓ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข

๑.๔.๔ โครงการฝึกอบรมลูกเสือต้านยาเสพติด

๑.๔.๕ งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา วันรณรงค์ต่อต้าน
ยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)

๑.๔.๖ โครงการพัฒนาครูและดูแลเด็กเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กปฐมวัย
(สื่อ EF) (นิเทศ ติดตาม และประเมินผล)

๑.๔.๗ โครงการ TO BE NUMBER ONE

- งานรณรงค์กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑.๔.๘ งานระบบโปรแกรมการบันทึกข้อมูลการรายงานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษา (NISPA) และระบบ CATAS SYSTEM

- รายงานระบบกำลังพล

๑.๔.๙ รายงานระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ.
ระบบ E-MES SYSTEM

๑.๔.๑๐ โครงการโรงเรียนปลอดภัย

- กิจกรรมรณรงค์โรงเรียนปลอดภัย

๑.๔.๑๑ โครงการเรียนปลอดภัย และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑.๔.๑๑.๑ คัดเลือกสรรหาบุคคลและองค์กรเพื่อรับโล่ประกาศเกียรติคุณ

๑.๔.๑๑.๒ กิจกรรมรณรงค์วันงดดื่มสุราแห่งชาติ

๑.๔.๑๑.๓ กิจกรรมรณรงค์งดดื่มเหล้าเข้าพรรษา

๑.๔.๑๑.๔ กิจกรรมรณรงค์ งานเลี้ยงปลอดภัย ปลอดภัย และอบายมุข

๑.๔.๑๒ โครงการ “ครูดีไม่มีอบายมุข”

- คัดเลือก “ครูดีไม่มีอบายมุข”

๑.๔.๑๓ โครงการค่ายทักษะชีวิต

๒. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๓. ศูนย์ความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ภาพสินธุ์ เขต ๓

๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๑ งานอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๒ งานการคัดเลือกพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๓ งานการเฝ้าระวัง ป้องกัน จัดทำแผนแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนไม่เหมาะสม โดยพนักงาน
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) สนธิกำลังกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น เจ้าหน้าที่
ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง

๔.๔ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนช่วงเปิดภาคเรียน

๔.๕ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนช่วงปิดภาคเรียน

/๔.๖ งานการเฝ้าระวัง...

๔.๖ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรควันวาเลนไทน์

๔.๗ งานการเฝ้าระวังเหตุและการส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรควันลอยกระทง

๔.๘ โครงการตามนโยบายของจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ

๕. งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

๕.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ร่วมกับจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๒ งานการรายงานผลและประสานงานกับจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓ งานศูนย์ประสานงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ (ร่วมกับจังหวัด,อำเภอ)

- ประชุมคณะอนุกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์

๖.งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๗. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๘. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกนกวรรณ วรพล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๕. นางสาวธัญชิวาฐ์ ปัทมารัง ดำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน และงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑ ส่งเสริม การบริหารจัดการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ในสถานศึกษา

๑.๒ โครงการพัฒนาระบบสุขภาพที่ดี และน้ำดื่มสะอาด ในสถานศึกษา

๑.๓ โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๔ งานโครงการ ทันตกรรมในโรงเรียน

๑.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา

๑.๖ งานโภชนาการในสถานศึกษา

๑.๗ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี

๑.๘ งานส่งเสริมการใช้ Program Thai school Lunch ในการจัดสำรับอาหารกลางวันนักเรียน

๑.๙ งานการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑ งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ศูนย์ความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียน สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๕. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ โครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิต

๕.๒ โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๖. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

/๗. งานส่งเสริมกีฬา...

๗. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
 - ๗.๑ งานกีฬาเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๗.๒ กีฬาวิ่ง ๓๑ ขา
 - ๗.๓ กีฬาเปตอง
 - ๗.๔ กีฬาอื่นๆ
 - ๗.๕ งานประชาสัมพันธ์กีฬาจากทุกหน่วยงาน
 - ๗.๖ โครงการการแข่งขันกีฬานักเรียนด้านกายยาเสพติด
๘. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๘.๑ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ
 - ๘.๑.๑ งานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓
 - ๘.๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
 - ๘.๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ
 - ๘.๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายจุดแบบดจ์ ๒, ๓, ๔ ท่อน
 - ๘.๑.๕ การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ
 - ๘.๑.๖ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ
 - ๘.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ
 - ๘.๒.๑ งานฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/อบรมลูกเสือ
 - ๘.๒.๒ โครงการฝึกอบรมลูกเสือด้านยาเสพติด
 - ๘.๒.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงค่ายลูกเสือ
 - ๘.๒.๔ งานส่งเสริมผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๘.๒.๕ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
 - ๘.๒.๖ การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
 - ๘.๒.๗ งานเข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนา เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๘.๓.๑ งานแต่งตั้งกลุ่มเนตรนารี กองยุวกาชาด
 - ๘.๓.๒ งานแต่งตั้งหมู่ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๘.๓.๓ งานนักศึกษาวิชาทหาร
๙. ส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กร สถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 - ๑๐.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย
 - ๑๐.๒ งานยุวชนประชาธิปไตย
 - ๑๐.๓ งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน
 - ๑๐.๔ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรนักเรียน
๑๑. ศูนย์ความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียน สทป.ภาพสินธุ์ เขต ๓
๑๒. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๓. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางประไพภัทร บุญเรือน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๖. นางเพ็ญศรี สังข์เผือก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑ งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๑.๑ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑.๑.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ)

๒. งานธุรการ

๒.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๗ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๓. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๔. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. การจัดซื้อแบบพิมพ์

๖. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๗. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๘. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ และนางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๗. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน

สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๗ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดการศึกษาในระบบ

๓. การรับนักเรียน

๔. นักเรียนย้ายออกย้ายเข้า

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๕.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๕.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๕.๒.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

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. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
 - ๗.๑ งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๗.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
 - ๘.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
 - ๘.๒ งานโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก
๙. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ และนายอรรถพล เนตรคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๘. นางสาวกนวรรณ วรพล พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๐๐๒๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Center : SPC)
๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาเด็กนักเรียนในสังกัดรายบุคคล ที่มีปัญหาซับซ้อน และการส่งต่อ
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในสังกัด และผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่มีความซับซ้อน
๔. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ/เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น/เด็กออทิสติก/เด็กปัญญาบกพร่อง ฯลฯ
๕. รับการส่งต่อรายการกรณีจากครูแนะแนว (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. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง การออกกลางคัน
๑๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศการคัดกรองนักเรียน (ยากจน)
๑๘. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวดวงเนตร สันวิลาส ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๒๐. งานอื่น...

๒๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๙. นายอรรถพล เนตรคุณ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา - งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. งานประสาน ติดต่องานระหว่างกลุ่ม หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาในสังกัด
๓. งานระบบการรายงานสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (Student Protection Center : SPC)
๔. งานการเก็บข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๕. งานจัดตกแต่งห้องปฏิบัติงาน ป้ายสถิติ ข้อมูลของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ/ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม
๗. งานประสานหนังสือเวียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓
๘. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
๙. งานจัดการข้อมูลระบบออนไลน์ โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล : การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ
 - ๑๑.๑ งานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓
 - ๑๑.๒ งานแต่งตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ
 - ๑๑.๓ งานขอเครื่องหมายวิชาพิเศษ
 - ๑๑.๔ งานติดตามประเมินผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเครื่องหมายวุดแบดจ์ 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 และบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๔. ข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้ นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๖. กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
๑๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นายเจษฎา คะโยธา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และ
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทุกงานและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

- ๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับ
ก่อน ประถมศึกษาและหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล
การศึกษา
- ๔) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน
ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่
การศึกษา
- ๘) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู
- ๙) งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวง
รัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา
- ๑๐) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียน และกำกับติดตามกลุ่มโรงเรียน
ทั้ง ๑๐ กลุ่มโรงเรียน
- ๑๑) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๑๒) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา
หลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน**

**๑.๑ นางสะไบแพร มากต่าย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้**

๑) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาวิเคราะห์
วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๑.๑) งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัยและการนิเทศกระบวนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพ
การเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

(๑.๒) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/(๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า...

(๑.๓) งานศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการและการวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร

(๑.๔) งานศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

ของผู้เรียน

๒) โครงการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริมทักษะคุณลักษณะในศตวรรษ
ที่ ๒๑ (๓Rx๘C)

๓) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) โรงเรียนคุณภาพระดับประถมศึกษา

๕) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๖) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๗) งานพัฒนาจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๘) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๙) โครงการโรงเรียน CONNEXT ED

๑๐) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑๑) โรงเรียนในโครงการต้นกล้าไร่ถึง

๑๒) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองเขาวง

๑๓) สรุป รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑ นางเยาวลักษณ์ ศิริรักษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

(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 และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

(๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

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

๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

/และระบบข้อมูล...

และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา O-NET

๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA

๕) งานประเมินคุณภาพการศึกษา และระบบข้อมูลคุณภาพ การประเมินผลนักเรียนระดับนานาชาติ PISA

๖) งานส่งเสริม พัฒนา เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการประเมินคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (NT)

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

๘) งานสารสนเทศด้านการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน School MIS

๙) งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ และความสามารถทางด้านศิลปะ คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ

๑๐) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑๓) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๔) การจัดการเรียนรู้แบบ BBL มอนเตสเซอร์รี่ปฐมวัยและประถมศึกษา

๑๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๖) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์

๑๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางอัครวรรณ ขาวลา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลจัดการศึกษา

(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 วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

/เพื่อยกระดับ...

เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

- (๑.๕) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานประเมินคุณภาพการศึกษาความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading Test : RT) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริม พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ตามแนวทางการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และ คลังข้อสอบ
- ๕) งานประเมินคุณภาพการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และระบบข้อมูลคุณภาพการศึกษา O-NET
- ๖) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (National Test: NT)
- ๗) งานการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test: NT)
- ๘) งานส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษาข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- ๙) งานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่โดยใช้ข้อสอบมาตรฐานปลายปี
- ๑๐) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกลุ่มสาระภาษาไทยและโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๑๒) การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๑๓) งานพัฒนาครูผู้สอนวิชาภาษาไทยเพื่อจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ๑๔) โครงการส่งเสริมการอ่าน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ
- ๑๕) โครงการส่งเสริมรักการอ่าน ตามรอยพระจริยวัตร กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๑๖) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๑๗) โครงการพยาธิใบไม้ในตับและมะเร็งท่อน้ำดี
- ๑๘) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๑๙) โครงการห้องสมุดโรงเรียนห้องสมุดมีชีวิต
- ๒๐) โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
- ๒๑) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระ
- ๒๒) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๒๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นายเสกสรรค์ มีสารพันธ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอกของ /สถานศึกษา...

สถานศึกษา ประสานกำกับติดตามงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไปราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา ระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๔) การนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) ประสานงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา(STEM Education)

๑๓) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน

เมืองกุฉินารายณ์

๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๕) งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาล

ที่ ๑๐ ในสถานศึกษา

๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางเครือวัลย์ ชิมโสเม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา และการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน

๓) การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา

๔) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๕) งานพัฒนากระบวนการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการกระบวนการจัดการเรียนการสอนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

/๗) การกำกับ...

๗) การกำกับติดตามการรายงานข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การอ่าน เขียน ในระบบ e-mes

๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๙) งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสาระภาษาไทย

๑๐) โครงการรักษารักษาภาษาไทย เนื่องในสัปดาห์วันภาษาไทยแห่งชาติ

๑๑) โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๑๒) โครงการการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยตามนโยบายเร่งด่วน สพฐ. (Learning

Loss)

๑๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๕) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๑ นางสมจิตร พิมพ์รส ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องและชุมชน

๔) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

๖) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา

๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และ

วัฒนธรรม

๘) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) โครงการอาเซียนศึกษา/โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประชาธิปไตย

๑๐) โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑๑) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๒) โครงการสหกรณ์โรงเรียน

๑๓) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๔) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู

๑๕) งานส่งเสริมการดำเนินงานการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวง

รัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา

/๑๖) สรุปรายงาน...

- ๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสุชัญญา เอื้องกลาง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓) งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและการวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ
- ๕) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๖) โครงการรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)
- ๗) การจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ Coding
- ๘) การขับเคลื่อนโครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ๙) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับประถมศึกษา)
- ๑๐) โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิตในหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๑) โครงการโรงเรียนพลังสืบ
- ๑๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา
- ๑๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (วิทยาการคำนวณ)
- ๑๔) งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน
- ๑๕) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง
- ๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕.๑ นายตะวัน ชาญวิริยะปรีดา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ 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) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) นิเทศ ติดตาม ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

/๗) งานนิเทศ...

- ๓) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระญาณ
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน
- ๑๐) โครงการโรงเรียนสุจริต / หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
- ๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๒) ศูนย์เฉพาะกิจ COVID - ๑๙
- ๑๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๑๔) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวนันทิญา เกียรติสมร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) นิเทศ ติดตาม ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน
- ๙) งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานบริการสื่อและนวัตกรรมแก่โรงเรียน
- ๑๑) โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)
- ๑๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๓) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLIT/DLTV
- ๑๔) โครงการการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์
- ๑๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๑๖) โครงการการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยตามนโยบายเร่งด่วน สพฐ. (Learning Loss)
- ๑๗) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๑๘) ระบบคลังสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center) /๑๙) สรุปรายงาน...

๑๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ นางรัชณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

(๑.๑) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(๑.๒) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

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

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐)

๔) โครงการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๕) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย (ระดับปฐมวัย)

๖) โครงการโรงเรียนศูนย์ต้นแบบ และโรงเรียนศูนย์ต้นแบบเครือข่ายปฐมวัย

๗) โครงการโรงเรียนต้นแบบสนามเด็กเล่นตามหลักการพัฒนาสมอง BBL: เล่นตามรอยพระยุคลบาท

๘) โครงการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย

๙) โครงการพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) (ระดับปฐมวัย)

๑๐) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๑) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระ

๑๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นางเปรมฤดี เรืองชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและงานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

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

(๑.๑) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

(๑.๒) งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

/ของ ก.ต.ป.น...

ของ ก.ต.ป.น.

- (๑.๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
- ๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ๓) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- ๔) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๕) โครงการคุณธรรม สพฐ.
- ๖) การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- ๗) งานประสานระหว่างกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง
- ๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา งานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

๗.๑ นางสาววิษชุดา ตรีเนตร ศึกษาพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) งานส่งเสริม สนับสนุนและ พัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน/โครงการ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนกลุ่ม เด็กพิการเรียนรวม

๔) งานส่งเสริมความเข้มแข็งในการบริหารงานของสถานศึกษา โรงเรียนทั่วไปที่จัดการศึกษา แบบเรียนรวม

๕) งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การศึกษาสำหรับผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการ

๖) งานส่งเสริม วิจัย พัฒนา มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการวัด และประเมินผลที่เหมาะสมกับการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการ (จำแนกตามประเภทความพิการ ทั้ง ๙ ประเภท)

๗) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการ

๘) งานประสานเครือข่ายพัฒนาโรงเรียนในสังกัดที่จัดการศึกษาเรียนรวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) โครงการการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม

๑๐) งานดูแลระบบสารสนเทศการศึกษาและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET)

๑๑) งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Caper

๑๒) งานพัฒนาครูผู้สอนผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการเรียนรวมเพื่อการออกแบบการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้อ การวัดและประเมินผลตามศักยภาพของผู้เรียนกลุ่มเด็กพิการ (ตามประเภทความพิการ ทั้ง ๙ ประเภท)

๑๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

/๑๔) การพัฒนา...

- ๑๔) การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ๑๕) งานพัฒนาครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสาร

๑๖) โครงการการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

(๑๖.๑) กิจกรรมการพัฒนาสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง)

(๑๖.๒) กิจกรรมการพัฒนาสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง) เป็นสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ

(๑๖.๓) กิจกรรมการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา

๑๗) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

๑๘) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เรียนรวม

๑๙) โครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มการศึกษา พิเศษ (โรงเรียนเรียนรวม)

๒๐) งานนิเทศ ติดตาม การจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

๒๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำปี

๒๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานธุรการ

๘.๑ นางสาวสินีรัตน์ อินทร์เหง้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ๑๔๗ 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 และประชาชนทั่ว

๗) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

/๘/ ดูแลสวัสดิการ...

๙) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

๑๐) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ นายนิทัศน์ เพียรภูษา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)

๒) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ

๖) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

๗) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

๑๐) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์

๑๑) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางลมูล เนตรคุณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

/กฎหมาย...

กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความ เปลี่ยนแปลง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการการปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี และการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

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

(๗.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ จัดการศึกษา

(๗.๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๗.๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(๗.๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘) เป็น “นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

(๘.๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนดโดยศึกษา ทำความเข้าใจโปรแกรม วางแผนและจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐาน ของส่วนกลางให้ชัดเจน เป็นไปตามกำหนดเวลา ดังนี้

(๘.๒) กำกับดูแลระบบ Data Management Center (DMC) ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและถูกต้อง ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

(๘.๓) กำกับดูแลระบบ OBEC Asset ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและถูกต้อง

(๘.๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบต่อไป

(๘.๕) กำกับดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา : EMIS

๙) งานจัดทำข้อมูลตามความต้องการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

/(๘.๑) จัดทำข้อมูล...

(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 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย Website และอื่นๆ

๑๐) รับผิดชอบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้ติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีการร้องขอ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณัฐพล ทวยลี พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๕๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

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) ดูแลระบบ Data Management Center (DMC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

(๖.๔) ดูแลระบบ OBEC Asset ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.

(๖.๕) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

/ (๖.๓) เผยแพร่ข้อมูล...

(๖.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖.๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย Website และอื่นๆ

๗) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม ตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์ปฏิบัติการ AOC, DATA ON WEB

๙) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวณัตติยา ทวยลี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ท๖๕๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖) เป็น “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

(๖.๑) การจัดทำข้อมูล การเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ

(๖.๒) จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผล

(๖.๓) ดูแลระบบ Data Management Center (DMC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

(๖.๔) ดูแลระบบ OBEC Asset ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ.

(๖.๕) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖.๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และให้บริการเป็นเอกสาร/เครือข่าย Website และอื่นๆ

๗) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม ตามฐานข้อมูลกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘) จัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และศูนย์ปฏิบัติการ AOC, DATA ON WEB

๙) ดูแล SERVER และระบบ LAN ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

/ ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น...

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางมยุรี ไชยโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ดูแลงานภายในหน่วยตรวจสอบภายในและดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเงิน การบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศ ประเมินคุณภาพการตรวจสอบ, ประเมินระบบการควบคุมภายใน, ประเมินการบริหารความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบประจำปี

๔) ควบคุม กำกับงานตรวจสอบ การดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติ เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด โดยการให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเชื่อมั่น ตามประเภทของงานตรวจ

๕) งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงานการแก้ไขปัญหา และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงานและภารกิจของรัฐ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานระดับเขตพื้นที่

(๗.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๗.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารสินทรัพย์ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

(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 โต้ตอบหนังสือ

(๙.๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระญาณ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เสนอโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ 1๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัชวาล อาราชบุรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

