



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ (กลุ่มงานช่วยอำนวยการ)

ที่ ๐๔๓๘/-

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ตามคำสั่งที่ ๔๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๖๐๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่ง ผอ.สพท. และศึกษานิเทศก์มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ประกอบกับมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงทำให้คำสั่งมีความคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทุกคำสั่ง
๒. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๓. แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติ

ราชการแทน

๔. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่ง ตามข้อ ๒, ๓ และ ข้อ ๔
๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

18/5/2561

42  
31ma6

นายสมพงษ์ ออบทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

(นางสาวนภัสสรณ์ ประเสริฐบุญญพร)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ทวิศักดิ์ นามศรี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

- 18/5/2561

(นายสมพงษ์ ออบทอง)  
31.พ.ค. 2561  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

# คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑. ที่ ๑๘๙/๒๕๖๑ สังกัด วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒. ที่ ๑๙๐/๒๕๖๑ สังกัด วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

๓. ที่ ๑๙๑/๒๕๖๑ สังกัด วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติ

---

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ ๔๓๔/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งอรุณ เมธาภิทรกุล รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต ๑ คนที่ ๑
๒. นายโชติ บุญทน รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต ๑ คนที่ ๒
๓. นายสุเทพ ศรบุญทอง รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต ๑ คนที่ ๓
๔. นายรังสฤษดิ์ บุญรอง รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต ๑ คนที่ ๔
๕. นายชาญวิทย์ ศรเพชร รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต ๑ คนที่ ๕

ให้ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบอำนาจ แต่ไม่กระทบอำนาจของผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ กรณีที่ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้สั่งการในเรื่องใดไปแล้วให้นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี

(ทวีศักดิ์ นามศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่ ๑๙๐ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้มีคำสั่งที่ ๔๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรค ๒ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ ๔๓๔/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งอรุณ เมธาทิรกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ในเรื่องต่อไปนี้

๑) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น  
ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓) ปฏิบัติตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔) นิเทศ ติดตาม กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา  
ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ (CEO) วังหิน ๑ วังหิน ๒ และ อำเภอยุทธ์

๕) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชนและหน่วยงานอื่น  
ในพื้นที่อำเภอยุทธ์ และอำเภอยุทธ์

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายโชติ...

**๒. นายโชติ บุญทน** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น  
ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา  
ของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการเมืองพระธาตุเรือียง และอำเภอขามเฒ่า
- ๕) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชนและหน่วยงานอื่น  
ในพื้นที่อำเภอเมืองศรีสะเกษ และอำเภอขามเฒ่า
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายสุเทพ ศรีบุญทอง** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น  
ในกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ และ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓) ปฏิบัติตามนโยบาย กลยุทธ์จุดเน้น ตัวชี้วัดตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษา  
ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ เมืองหลวงพ้อโต เมืองสวนสมเด็จและเมืองศรีสำดวน
- ๕) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชนและหน่วยงานอื่น  
ในพื้นที่อำเภอเมืองศรีสะเกษ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายรังสฤษดิ์ บุญรอง** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น  
ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีจังหวัดศรีสะเกษ
- ๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่ม และบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติตามนโยบายกลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา  
ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ กลางกันทรารมย์ ฟากมูลกันทรารมย์ มิตรภาพ  
กันทรารมย์ และทักษิณกันทรารมย์
- ๕) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชนและหน่วยงานอื่น  
ในพื้นที่อำเภอกันทรารมย์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายชาญวุฒิ ทรัพย์พร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ในกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) ปฏิบัติตามนโยบายกลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ตามแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ บูรพาเอนกคุณ ประจิมเอนกคุณ และอำเภอเอนกเอื้อ
- ๕) ประสานงานราชการกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร ชุมชนและหน่วยงานอื่น ในพื้นที่อำเภอเอนกเอื้อ และอำเภอเอนกเอื้อ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือ ดำเนินการอื่น ในกลุ่มงานที่ตนกำกับดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี

สำหรับงานต่อไปนี้ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จะได้พิจารณา ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติในหลักการแล้วจึงให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งการแทนได้

- ๑) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒) งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และบำเหน็จความชอบ
- ๓) งานที่เกี่ยวกับวินัย
- ๔) งานที่เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- ๕) งานที่เกี่ยวกับนโยบายที่จะเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ๖) งานที่เป็นงานใหม่ หรืองานที่เป็นปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อนโยบายหรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือองค์การปฏิบัติตามโครงการหรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติตามโครงการ

บรรดาคำสั่ง หนังสือ หรือบันทึกสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี

(ทวีศักดิ์ นามศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่ ๑๙๑ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ ๖๐๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ดังกล่าวข้างต้น และคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้รายงานหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อหาทาง แก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี

(ทวิศักดิ์ นามศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
ที่ ๑๙๑ /๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

กลุ่มอำนวยการ

๑. นายสุรพงษ์ อบทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
  ๑. จัดระบบ บริหารจัดการ การควบคุม กลุ่มอำนวยการให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความคล่องตัวรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ
  ๒. วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบกลั่นกรอง งาน หลักฐาน เอกสารทุกเรื่องของกลุ่มงาน ในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  ๓. ติดตาม ควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
  ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ ต่อผู้มาติดต่อและหน่วยงานในสังกัด
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณอม สายจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประสานงาน และงานเลือก และสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นลำดับที่ ๒ มอบหมายงาน ให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย ผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ
- ๒) รับผิดชอบการจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า และบริเวณ อาคารสำนักงานทุกอาคาร ให้มีภูมิทัศน์ที่ดี มีความสะอาด สวยงามอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานบริการ พนักงานทำความสะอาด ยาม และจัดบุคลากรแบ่งความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ทำความสะอาดสวนหย่อม สนามหญ้า ต้นไม้บริเวณ รอบสำนักงาน และห้องน้ำ - ห้องส้วม ให้สะอาด สวยงามอยู่ตลอดเวลาในแต่ละวัน โดยจัดแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตเข้าพักเรือนแถว และบ้านพักของทางราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนการเข้าพักให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี

/๑.๒ งานรักษาความปลอดภัย...



## ๑.๒ งานรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๑ ศีการะเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๒ กำหนดมาตรการ แนวทาง แผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ตามระเบียบ แจ่งเวียนบุคลากร และสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๑.๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ กำหนด มอบหมายงานในหน้าที่ โดยให้มีผลชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน พร้อมทั้ง กำกับติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการตั้งผู้ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ประเมินผล และรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

## ๒. งานยานพาหนะ

๑) ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ โดยเป็นไปอย่างประหยัดและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบาย ของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือ กรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการ

๓) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแล บำรุงรักษา การตรวจสอบ สภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔) กำหนดสถานที่เก็บรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้อง กับระเบียบที่กำหนด

๕) จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุง และการใช้เชื้อเพลิงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๖) ประสานงานการต่อทะเบียนประกันภัยรถราชการทุกชนิด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗) ควบคุมดูแล กำกับติดตามการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายละเอียดการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิง เพื่อประกอบการตรวจสอบกับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

## ๓. งานประสาน

๑) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) รับผิดชอบงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ในงาน กิจกรรม หรือเทศกาล ต่าง ๆ เช่น งานเทศกาลปีใหม่และงานกาชาด งานวันครู งานกาชาด ฯลฯ

๓) บันทึกแจ้งเวียนร่วมงาน เช่น งานศพ งานมงคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

/๔. งานเลือกตั้ง...

#### ๔. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- ๑) งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม สอดคล้อง กับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ๒) รับผิดชอบงานสรรหา เลือกตั้ง แต่งตั้ง องค์คณะบุคคลทุกคณะ เช่น คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ (ก.ต.ป.น.) กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ (CEO) และงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มโรงเรียน (CEO)
- ๓) รับผิดชอบงานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาจังหวัด/ การเลือกตั้งสรรหาทุกประเภท

#### ๕. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ/สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- ๒) จัดระบบ วางแผน กำหนดรูปแบบ การดำเนินงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามแนวทาง เจื้อนไข ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู/สวัสดิการสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ สวัสดิการสินเชื่อธนาคารกรุงไทยและสวัสดิการอื่น

#### ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ๖.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ กระทรวง สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๖.๒ จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๖.๓ ปฏิบัติงานธุรการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖.๕ ปฏิบัติงานแทน นางวรารักษ์ ทองสุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

#### ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางวรารักษ์ ทองสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๒ การประชุมประธานกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ (CEO)
- ๑.๓ การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ การประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference) เช่น พุธเช้าชาวสพฐ. ฯลฯ

/โดยมีขั้นตอน...

### โดยมีขั้นตอนดังนี้

- กำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทราบ
- ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- จัดสถานที่ประชุม เตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ประเมินผลการดำเนินงานจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

### ๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) รับผิดชอบงานการควบคุมภายใน เพื่อควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

### ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ

๓.๑ รับผิดชอบงานราชพิธี รัฐพิธี วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ งานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานผ้าป่าสามัคคี งานกฐิน พร้อมประสานงานกับหน่วยงาน กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ รับผิดชอบงานโครงการบำเพ็ญทานบารมี

๓.๓ จัดทำข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๕ ประสานงานหน่วยงานอื่น และกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓.๗ ปฏิบัติงานธุรการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ปฏิบัติงานแทนนางกุลฉัตร สายคำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

### ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกุลฉัตร สายคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหาร โดยมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### ๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ๑.๑ งานจัดระบบบริหาร

๑) วิเคราะห์ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข กำหนดรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง

/๒) จัดระบบ....

๒) จัดระบบบริหารงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

### ๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑) งานพัฒนาองค์กร การจัดระบบงานและแผนการปฏิบัติราชการภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### ๑.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

### ๑.๔ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมรายงานตามตัวชี้วัดในระบบ ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

### ๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อยกระดับคุณภาพ การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ

- ๒.๑. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในส่วนของภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ประชาสัมพันธ์และบริการผู้มาติดต่อราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
- ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๔ อำนวยความสะดวก และช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๕ จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานธุรการในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ปฏิบัติงานแทน นางณอม สายจันทร์และนางวราภรณ์ ทองสุข กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

## ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนภัสสรณ์ ประเสริฐบุญญพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ โดยมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

### ๑. งานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ

- ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานแต่ละบุคคล

/เสนอผู้อำนวยการ...

- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
  - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงาน
- ในหน้าที่แล้วส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานให้แก่กลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้รับผิดชอบตามคำสั่ง

## ๒. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - รวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ เสนอให้ผู้ส่งมอบและ
- ผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามแล้ว และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด

## ๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอ เพื่อทราบ/ลงนาม
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งตรวจสอบและ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- นำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - บันทึกรายละเอียดการมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

## ๔. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ การประชุมประธานกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบบบูรณาการ

๔.๓ การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ การประชุมฝ่ายบริหาร (สภากาแฟ)

๔.๕ การประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference) เช่น พุทธเจ้าชาวสพฐ. ฯลฯ

### โดยมีขั้นตอนดังนี้

- กำหนดแผนปฏิทินการประชุมแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทราบ
- ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- จัดสถานที่ประชุม เตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ประเมินผลการดำเนินงานจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

**๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น /กลุ่มต่าง ๆ** ใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และรอง ผอ.สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑

- แจ้งรายละเอียดการมอบหมายภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เช่น ยืมเงินทดรองราชการ เงินราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าโทรศัพท์

- นัดหมายยานพาหนะส่วนกลาง ให้กับผู้ได้รับมอบหมายภารกิจ กรณีต้องเดินทางโดยยานพาหนะส่วนกลาง

## **๖. อำนวยความสะดวก และบริการผู้มาติดต่อราชการ**

### **๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

**๕. นางพิระวรรณ เขียวหวาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐ ๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

#### **๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ**

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC : AMSS++ (Education Area Management Support System) เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒) รับหนังสือราชการจากศาลากลางจังหวัด ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office จังหวัดศรีสะเกษ) พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อเจ้าของเรื่องต่อไป

๓) จัดทำสำรองข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC : AMSS++ (Education Area Management Support System)

๔) จัดทำทะเบียนคุม และออกเลขคำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๕) จัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. และนำส่งไปรษณีย์หรือมอบผู้รับผิดชอบนำส่งให้ทันตามกำหนด

#### **๒. งานจัดทำหนังสือราชการ**

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดรูปแบบหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

อย่างต่อเนื่อง

### ๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท

- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ
- จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศตามระเบียบที่กำหนด
- ตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอน

การทำลายหนังสือราชการ

### ๔. งานการยืมหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการยืมหนังสือราชการ

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานและระหว่าง หน่วยงานตามระเบียบที่กำหนด

- จัดระบบการควบคุม ติดตาม การดำเนินการให้ยืมหนังสือราชการ
- ประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

### ๕. งานทำลายหนังสือราชการ

- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

- สำรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บ และมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ

- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการ

### ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ

๑) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด สรุปและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) จัดทำทะเบียนขออนุญาตไปราชการ และควบคุมการขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สรุปและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา

- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ จุฬารัตนจ้าง กลุ่มอำนาจ
- สรุปการลาเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

/-จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา
- รายงานการลาของผู้อำนวยการสพป.ให้เลขาธิการ กพฐ.ทราบ

๔) ควบคุมการใช้ห้องประชุมทุกห้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ เช่น การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๕) ควบคุม ดูแล และเก็บรักษา โทรศัพท์ของกลุ่มอำนวยการให้พร้อมใช้งาน และบันทึกแจ้ง/ประสานกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้

๖) ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ

๗) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง

๘) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ และช่วยปฏิบัติงานในกลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๙) รับผิดชอบดูแลการเสนอแฟ้มจากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไปยังรองผู้อำนวยการ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

๑๑) ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการได้รับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคลต่อไป

๑๒) อำนวยความสะดวกและช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ

๑๓) ปฏิบัติงานแทน นางสาวเบญจมาศ ตั้งอดิพร ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางสาวเบญจมาศ ตั้งอดิพร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการในทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC : AMSS++ (Education Area Management Support System)

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด จาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่ส่งหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์ เพื่อจัดส่งกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

- ลงทะเบียนรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ

- ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในการรับ-ส่งเอกสารราชการของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

- ตรวจสอบเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ พร้อมคัดแยก ลงทะเบียนคุมจดหมาย ลงทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าของจดหมายลงนามรับทราบรับจดหมายด้วยตนเอง และตรวจสอบเอกสารจดหมายที่ไม่มีผู้รับส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

- สรุปข้อมูลการรับหนังสือของแต่ละกลุ่ม และเก็บรวบรวมให้สามารถตรวจสอบได้เป็นประจำทุกเดือน

๒. งานบริจาคช่วยเหลือ และขอความร่วมมือเกี่ยวกับการกุศล เช่น การจำหน่ายสิ่งของ บัตรงานการกุศล วัดมณฑล สมุดบันทึกประจำวัน สพฐ. หนังสือวันเด็ก งานกฐิน-ผ้าป่า ครู-นักเรียนประสบภัย และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ช่วยบริการ...



๓. ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ และช่วยปฏิบัติงานในกลุ่มงาน  
ช่วยอำนวยความสะดวก

๔. ช่วยตรวจสอบแฟ้มหนังสือออกของกลุ่มต่าง ๆ และประสานหรือนำส่งกลุ่มที่เกี่ยวข้อง  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

๕. รับผิดชอบดูแลการเสนอแฟ้มจากผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มอำนวยความสะดวกไปยังรองผู้  
สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๖. รับผิดชอบในส่วนของระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หนังสือเวียน รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร

๗. ประชาสัมพันธ์และบริการ พร้อมแนะนำสถานที่หรือกลุ่มงานต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ  
ราชการให้ถูกต้องรวดเร็ว

๘. อำนวยความสะดวก และช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ

๙. ปฏิบัติงานแทน นางพิระวรรณ เขียวหวาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวนงคณัฐ พิมชาย ตำแหน่ง ครูธุรการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑, รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๒. ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของแต่ละกลุ่ม ที่นำเสนอให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอเพื่อทราบ/ ลงนาม

๓. ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทหลังลงนามแล้ว พร้อมประทับชื่อให้ถูกต้อง

ครบถ้วน แล้วนำส่งงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยความสะดวก เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ลงนัดหมายการประชุมและภารกิจอื่น ๆ ประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันพร้อมประสาน  
การขอใช้รถกับผู้รับผิดชอบในการควบคุมรถ เพื่อจัดเตรียมในการไปปฏิบัติภารกิจของ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ  
เขต ๑ และรอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น /กลุ่มต่าง ๆ ใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ  
ราชการที่ต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของ ผอ. สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑  
รองผอ. สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑

๖. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานเลขานุการ

๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง เช่น รับ – ส่งหนังสือ บันทึกหนังสือเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม

๘. ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุม อบรม ต่าง ๆ

๙. อำนวยความสะดวก และบริการผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘. นายบุญช่วย...

**๘. นายบุญช่วย รอดเนียม** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
 ๑ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่  
 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๑

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง  
 เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดรูปแบบและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์  
 ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๔. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน  
 กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

๕. จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษา  
 ใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร และส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๖. สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย  
 ประชาสัมพันธ์

๗. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ กับสื่อมวลชน  
 ในทุกรูปแบบ ผลิตสื่อ นำเสนอ เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ

๘. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อการ  
 ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๙. จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ จัดตั้งศูนย์ Hotline สำหรับ  
 การติดต่อสื่อสารเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคคลทั่วไป

๑๐. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ สถานศึกษา  
 ในรูปแบบเอกสารข่าวสาร สื่อ Web Page และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑. ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
 นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๒. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๓. งานทำเนียบบุคลากร

๑๔. ปฏิบัติงานแทนนางสาวปาริชาติ อาจสำแดง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวปาริชาติ อาจสำแดง** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
 ๑ ๗ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และ  
 สถานศึกษา นำไปใช้ประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการกับสถานศึกษา  
 เขตพื้นที่การศึกษาอื่นๆ และส่วนกลาง

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงาน
๕. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อรับทราบผลและการนำไปใช้เป็นข้อมูล  
ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์
๗. สร้างกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๙. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ กับสื่อมวลชน  
ในรูปแบบต่าง ๆ
๑๐. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ สถานศึกษา  
ในรูปแบบเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๑๒. เสนอข่าวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาในแต่ละวัน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๓. ประสานการจัดทำวารสารข่าวครูศรีสะเกษ
๑๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ให้เชื่อมโยงเพื่อบริการต่อสาธารณชน
๑๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
๑๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๗. งานจัดทำเนียบบุคลากร
๑๘. ปฏิบัติงานแทนนายบุญช่วย รอดเนียม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

## กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางศศิพันธ์ พรหมประเสริฐ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนให้เอื้อต่อการ  
ปฏิบัติงาน มีความคล่องตัว รวดเร็ว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๒. ติดตาม ดูแล ควบคุมกำกับ เฝ้าระวัง การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน แก้ไขปรับปรุงให้มีคุณภาพ  
และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตาม ดูแล ควบคุม กำกับและเฝ้าระวังการดำเนินงานของงานธุรการ กลุ่มงานข้อมูล  
สารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
จังหวัดและมติคณะรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข เอกสาร/งาน ทุกเรื่องของทุกกลุ่มงาน  
ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๖. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และข้อเสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญญารัตน์ นิธิเกษมโกคิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๑. งานธุรการ

**๒. นางกชนิข ฝีมือสาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน ดังนี้

### งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. จัดระบบงานเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน  
และประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานสารบรรณรับหนังสือราชการ จัดส่งให้กลุ่มงาน  
ต่าง ๆ ปฏิบัติตามภารกิจ

๓. จัดระบบ จัดเก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. จัดทำทะเบียนคุมงานเร่งด่วนที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ  
หน่วยงานอื่น

๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖. ติดตามการเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการตามระเบียบ  
งานสารบรรณแล้วส่งมอบให้กลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติงานขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๙. จัดให้มีทะเบียนขออนุญาตไปราชการออกนอกสำนักงานฯ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๑. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒. ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๓. อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสมคิด เหล่านอก ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### **งานติดตามประเมินผลและรายงาน**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินแผนปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของเขตพื้นที่การศึกษา (CSF) และสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
๕. งานประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๖. งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกัทธ วงศ์ศิริ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ**

**๓. นางสาวลิตา ไคว์คุณกุล** ตำแหน่งครู โรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑๗  
ช่วยราชการกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานคำแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๓. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔. การจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๕. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การนำเสนอเผยแพร่ และให้บริการ

๖. งานพัฒนาระบบและบุคลากรด้านสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตามโปรแกรม

๖.๑ การจัดระบบฐานข้อมูล

๖.๒ การจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม

๑) โปรแกรมนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center)

๒) โปรแกรม EMIS สารสนเทศเพื่อการบริหาร

๓) การจัดทำข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) Education For All

๔) การจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ M - Obec

๕) การจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B - Obec

๖) การรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์

๗) โปรแกรมระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบ

สารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน (CCT)

๗. การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดศรีสะเกษ GPP

๘. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (GIS) และจังหวัดศรีสะเกษ (SPOC)

๙. การจัดทำสถิติด้านการศึกษาของจังหวัดศรีสะเกษ

๑๐. การจัดทำข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูล กชช.๒ค

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสมคิด เหล่านอก ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสมคิด เหล่านอก** ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้  
**งานข้อมูลสารสนเทศ**

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. การจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การนำเสนอเผยแพร่ และให้บริการ
๕. งานพัฒนาระบบและบุคลากรด้านสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตามโปรแกรม

๕.๑ การจัดระบบฐานข้อมูล

๕.๒ การจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม

- ๑) โปรแกรมนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center)
- ๒) โปรแกรม EMIS สารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๓) การจัดทำข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) Education For All
- ๔) การจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ M - Obec
- ๕) การจัดทำข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B - Obec
- ๖) การรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
- ๗) โปรแกรมระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบ

สารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน (CCT)

๖. การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดศรีสะเกษ GPP

๗. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (GIS) และจังหวัดศรีสะเกษ (SPOC)

๘. การจัดทำสถิติด้านการศึกษาของจังหวัดศรีสะเกษ

๙. การจัดทำข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูล กชช.๒ ค

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสิตา โค้วคุณกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

**งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน**

๑. จัดระบบงานเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานสารบรรณรับหนังสือราชการจัดส่งให้ กลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติตามภารกิจ

๓. จัดระบบ จัดเก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. จัดทำทะเบียนคุมงานเร่งด่วนที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หน่วยงานอื่น

๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับภารกิจงาน

๖. ติดตามการเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และดำเนินการตามระเบียบ งานสารบรรณแล้วส่งมอบให้กลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติงานขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๙. จัดให้มีทะเบียนขออนุญาตออกนอกสำนักงานฯ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑๑. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนทราบ จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒. ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๓. อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกชนิช ฝีมือสาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน

**๕. นางกุลจิรา ไตรภูมิ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีที่ นางศศินันท์ พรหมประเสริฐ และ/หรือ นางธัญญารัตน์ นิธิเกษมโกคิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ๑. งานนโยบายและแผน

##### ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

#### ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ ปี
  - ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

/๖) กำหนดเป้าหมาย...



๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
- ๑๐) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๑๑) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

### ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๑ ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ ปี เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

๓.๗ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

### ๔. ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ในการจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

- ๔.๑ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
- ๔.๒ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

### ๕. งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๒ การขอค่าพาหนะโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๓ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕.๔ การยุบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก

### ๖. งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา งานการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูป

- ๖.๑ สพป.กำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะร่วมกันภายในจังหวัด
- ๖.๒ สพป. แจ้างเป้าหมายการให้บริการสาธารณะแต่ละระดับ (อ.๑ ,ป.๑ , ม.๑ , ม.๔)
- ๖.๓ วิเคราะห์กำหนดแผนชั้นเรียนรายปีรายโรงเรียนทุกระดับ

### ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๘. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกรกันยา กุลสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๖. นางกรกันยา...

**๖. นางกรกัญญา กุลสิงห์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๔๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

### งานนโยบายและแผน

#### ๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

#### ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ ปี

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) การกำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) การกำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๑๐) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๑๑) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

#### ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๑ ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ ปี เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

๓.๗ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

**๔. ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ ในการจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด**

๔.๑ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ปีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๔.๒ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

**๕. งานขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา**

๕.๑ ตรวจสอบความเห็นและความจำเป็นของการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๕.๒ สรุปเป็นความเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ฯ

หากสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำเป็นประกาศเปลี่ยนชื่อโรงเรียน พร้อมแจ้งสพฐ. ทราบ หากไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือเป็นการยื่นคำขอพระราชทานนาม หรือเป็นชื่อสถานศึกษาราชประชานุเคราะห์ ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

**๖. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๖.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ นำหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถานศึกษา

๖.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์

**๗. การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๗.๑ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา

๗.๒ นำเสนอเอกสารหลักฐานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อที่ประชุม

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗.๓ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พร้อมประกาศฯ ให้สถานศึกษาทราบกรณีอนุญาต

๗.๔ รายงานการขยายชั้นเรียน พร้อมประกาศให้ สพฐ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน

## ๘. งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา งานการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียน เติมรูป

- ๘.๑ สฟป. กำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะร่วมกันภายในจังหวัด
- ๘.๒ สฟป. แจ้างเป้าหมายการให้บริการสาธารณะแต่ละระดับ (อ.๑ ,ป.๑ ,ม.๑ , ม.๔)
- ๘.๓ วิเคราะห์กำหนดแผนชั้นเรียนรายปีรายโรงเรียนทุกระดับ

## ๙. งานพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๙.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙.๒ การขอค่าพาหนะโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙.๓ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๙.๔ การยุบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก

## ๑๐. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินระดมทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น
๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ประจำปีการศึกษา

๓. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน : ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน  
ประจำปีการศึกษา

๔. ศึกษาวิเคราะห์ ความเหมาะสม ของการรับรองการได้รับจัดสรรงบประมาณ  
ของสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

## ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑๒. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญญารัตน์ นิธิเกษมโกดิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๗. นางธัญญารัตน์ นิธิเกษมโกดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน  
ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีที่ นางศศิรินทร์ พรหมประเสริฐ  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน /โครงการ ภายใน  
แผนงานผลต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ  
และรายจ่ายอื่น)เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ออนเปลี่ยนแปลงไปใช้ในแผนงาน/  
งาน/โครงการที่เห็นว่ามีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายเร่งด่วน

๓. วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรร  
ของสพฐ. ต่อ งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ (งบประมาณเพื่อนักเรียนพิเศษ งบประมาณ  
เพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี)และงบรายจ่ายอื่น

๔. ประเมินการรายได้ของ สฟป.ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. สพป.และสถานศึกษาปรับแผนงาน /งาน/โครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณระยะปานกลาง

๖. ให้ความรู้ คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้กับโรงเรียน ในสังกัดในการจัดทำของงบประมาณทุกรายการ

๗. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของ สพป. ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๘. วิเคราะห์ความเหมาะสมจัดตั้งงบประมาณ แจ้างนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๙. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของ สพป. ที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๐. งบประมาณการงบประมาณ ระยะปานกลาง (MTEF)

๑๑. วิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สพป.

๑๒. ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. ตรวจสอบงานจัดทำบัญชีควบคุมใบโอนเงินประจำงวด

๑๔. ประสานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สพป. ซึ่งระบุแผนงาน /งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรรและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของ สพป.

๑๕. สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ เสนอ สพป.

๑๖. วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและ สพป.

๑๗. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ. ทุกหมวดเงิน

๑๘. ศึกษา วิเคราะห์งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินการ ให้สถานศึกษา ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกรายการ

๑๙. ศึกษา วิเคราะห์งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒๐. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำงานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๒๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒๒. ศึกษาวิเคราะห์ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยัง สพฐ.

๒๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบงานของงบประมาณเพิ่มเติมตามความจำเป็นและต้องการของโรงเรียนและ สพป.

๒๔. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของ สพป.ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒๕. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ งานขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี

๒๖. ขอตัง จัดสรรงบประมาณประจำปี ของโรงเรียนในโครงการโรงเรียนศรีตำบล /โรงเรียนในฝัน/โรงเรียนขนาดเล็ก/โรงเรียนพระราชดำริ/โรงเรียนประชารัฐ (ดีใกล้บ้าน)

๒๗. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน : บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประจำปี  
การศึกษา

๒๘. ศึกษาวิเคราะห์เสนอขอตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างครูอัตราจ้าง  
vikuti ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ อัตราจ้างทุกรายการ

๒๙. ศึกษาวิเคราะห์งานจัดตั้ง จัดสรร และรายงานงบประมาณดำเนินการค่าสาธารณูปโภค

๓๐. ศึกษาวิเคราะห์งานจัดตั้ง จัดสรร และรายงานงบประมาณงบดำเนินงาน

๓๑. วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรร งบประมาณ สำหรับโรงเรียนในโครงการ ICU

๓๒. วิเคราะห์ จัดตั้ง จัดสรร งบประมาณ สำหรับโรงเรียนแม่เหล็ก (ดีใกล้บ้าน)

๓๓. การจัดทำโครงการการจัดทำบัญชีการศึกษา สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด  
ในระบบ E-budget.jobobec.in.th

๓๔. การรายงานข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ในระบบ E-budget.jobobec.in.th

๓๕. การจัดทำต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา

๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกุลจิรา ไตรภูมิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๘. นางสุภัท วรศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอ  
คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนกำกับ ติดตามงาน/โครงการ/งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัด  
จัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๕. ประสานแผนการติดตาม กำกับ การนิเทศ และการตรวจราชการของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตาม ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและเสนอสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เผยแพร่สาธารณชน

๘. เร่งรัด ติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนด้านอื่น ๆ

๙. งานประสานการตรวจราชการกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓ เพื่อรับการตรวจจากผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. งานประสานการตรวจราชการกับศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อรับการตรวจจากผู้ตรวจ  
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๑. จัดทำรายงานประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจ  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกชนิซ ฝีมื้อसान ปฏิบัติหน้าที่แทน

.....

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๑. นายทวีศักดิ์ ธรรมวันนา** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และ  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานคำแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการส่งเสริม  
การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
และสถานศึกษาในสังกัด

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับการบริหาร จัดการ  
เรียนการสอนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๓) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนากระบวนการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ  
สื่อสารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๕) งานกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมสื่อการศึกษา  
นวัตกรรม และการศึกษาทางไกล

๖) งานกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์  
และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๗) งานกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานข้อมูลและสารสนเทศ งานบริการ  
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๘) งานบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาทางไกลและเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร

๙) งานสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสำราญ สารมู** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๑  
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสื่อการศึกษา นวัตกรรมและการศึกษาทางไกล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการ  
และการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษา  
ในสังกัด

๒) งานสนับสนุน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี  
ทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๓) งานสนับสนุน การบริหารจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล  
เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ  
เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด



๔) งานพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการบริหารจัดการ และจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๕) งานพัฒนา ปรับปรุง ระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Learning) และการศึกษาทางไกล

๖) งานติดตาม ประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายณัฐวุฒิ กรไกร** ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการ และจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒) งานสนับสนุน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๓) งานสนับสนุน การบริหารจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๔) งานบริการบุคลากรด้านการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการบริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๕) งานบริการ ปรับปรุง ระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Learning) และการศึกษาทางไกล

๖) งานบริการการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ๑. นายกษิต ช่างไรสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๑.๒ จัดระบบบริหารจัดการ ควบคุม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ทุกกรณี
- ๑.๔ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ตรวจสอบกลั่นกรองงานหลักฐาน เอกสารทุกเรื่องในความรับผิดชอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ ต่อผู้มาติดต่อ และหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑. กลุ่มงานบริหารการเงิน

#### ๒. นางกัญญาวิรี พาประจง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงิน มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว และให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. หนังสือคำสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน (๔๑๐๙) แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๓ บันทึกควบคุมบัญชีถือจ่ายรายตัว รายอัตรา ให้ถูกต้องตรงกับยอดเบิกจ่ายประจำเดือนทุกเดือน
- ๒.๔ การเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเพิ่มขึ้น ตามมติ ครม.ของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกเดือน
- ๒.๕ การออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ กรณีได้รับคำสั่งย้าย
- ๒.๖ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการครู เป็นประจำทุกเดือน

๒.๗ การเบิกเงินเดือน เงินปรับวุฒิข้าราชการ กรณีย้ายเข้า (แบบ ๕๑๑๐) เงินประจำตำแหน่ง เงินตกเบิก

๒.๘ การให้บริการเกี่ยวกับการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูฯ ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์และสถาบันการเงินอื่นๆ ให้แก่ผู้ขอรับบริการทุกกรณี เป็นต้นว่า รับรองสลิปเงินเดือน รับรองเงินเดือน และอื่น ๆ พร้อมกับจัดทำยอดรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายรายตัวเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน

๒.๙ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ประจำเดือน

๒.๑๐ การเบิกเงินเลื่อนขั้น ปรับวุฒิ ปรับระดับ ของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามคำสั่งและบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

๒.๑๑ การเบิกจ่าย เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบยอดได้ตลอดเวลา

๒.๑๓ การโอนเงินค่าเช่าบ้านรายตัวประจำเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๔ สรุปงบประมาณยอดการรับ จ่ายเงินประจำเดือน เพื่อโอนรายตัวให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทุกคน

๒.๑๕ สรุปงบประมาณยอดการรับ-จ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ให้หน่วยงานเรียกเก็บที่ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ หัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ณ วันสิ้นเดือน

๒.๑๖ เบิกเงินในระบบ GFMS ของงานในหน้าที่ทุกกรณี

๒.๑๗ การหักภาษี ณที่จ่าย การจัดทำ ภ.ด.ง.๑ ก พิเศษ ของข้าราชการ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๘ รวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินเดือนประจำเดือน ส่งเจ้าหน้าที่งบเดือนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์รับเงินทุกรายทราบ

๒.๑๙ การเบิกเงินเดือนข้าราชการครู กรณีย้ายเข้า - ย้ายออก (รับแบบ๕๑๑๐) สังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ในแต่ละเดือน

๒.๒๐ การนำส่งเงินทุกประเภท ตามระบบ GFMS ทุกกรณี พร้อมเก็บหลักฐานส่งให้งานบัญชี ทุกครั้ง

๒.๒๑ การเบิกจ่ายเงินรางวัล(โบนัส) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๒.๒๒ การจัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลรายตัวเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่ควบเงินเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและกรมบัญชีกลาง

๒.๒๓ การจัดทำรายละเอียดรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายรายตัวประจำเดือน เพื่อออกยอดรับสุทธิ และโอนเข้าบัญชีรายตัวตามระบบ GFMS ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๒๔ เบิกเงินเดือน (ตกเบิก) ในกรณีไม่ต้องรอถือจ่าย เช่น เงินเลื่อนขั้นกรณีได้รับเลื่อนวิทยฐานะ เงินปรับวุฒิปรับระดับ เป็นต้น

๒.๒๕ ควบคุมอัตราเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เช็ดยอดกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและคลังจังหวัดให้ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

๒.๒๖ ทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงอัตรา คำสั่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒.๒๗ เบิกเงินเดือนข้าราชการในสังกัด (กรณีบรรจุใหม่)

/๒.๒๘ ประสานงาน...

๒.๒๘ ประสานงานกับคลังจังหวัด ธนาคารหรือหน่วยงานอื่นให้งานเกิดสภาพคล่องและ ประสิทธิภาพ

๒.๒๙ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง กบข./กสจ. ทุกกรณี เช่น

- การเบิกและการนำส่งเงิน
- การย้าย การโอน การให้บริการแก่สมาชิกทุกกรณี การติดต่อประสานงานกับสำนักงาน

กบข./กสจ. และอื่น ๆ

๒.๓๐ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดทุกกรณี

๒.๓๑ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณ ให้แก่ผู้มีสิทธิ์ทุกราย พร้อมจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ รวบรวมหลักฐานเอกสารขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๓๒ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ทุกกรณี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒.๓๓ การจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านทุกกรณี

๒.๓๔ การเบิกจ่ายงบประมาณผลส่งเงินทดรองราชการ

๒.๓๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางโกลัญญา อ่อนหวาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ออกหนังสือรับรองสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ทุกกรณี
- จ่ายเงินสดสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการและบุคลากร

ทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำตามวัน เวลา ที่กำหนดตามโครงการ one stop service พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้สิทธิ์ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องก่อนทำการเบิก - จ่าย
- บันทึกการรายการขอเบิกในระบบ GFMIS เฉพาะรายการที่รับผิดชอบทุกกรณี
- การจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวให้แก่ผู้มีสิทธิ์
- การนำส่งเงินในระบบ GFMIS ของงานในหน้าที่ทุกกรณี
- จัดเก็บรวบรวมหลักฐาน การเบิกจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่งบเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-การจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินทุกประเภท ปฏิบัติดังนี้

- การรับ - การจ่าย การเก็บรักษา การนำฝาก และการนำส่ง
- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- บันทึกการรับ-จ่ายเงินสดทุกรายการ
- บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน

พร้อมกับนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาในตู้নিরয়াให้ถูกต้องครบถ้วน

/- รวบรวมเอกสาร...

- รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายในแต่ละวัน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นประจำทุกวัน ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

๓.๓ การนำส่งและนำฝากเงินทุกประเภท พร้อมกับรวบรวมหลักฐานการนำส่ง/นำฝาก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการนำส่ง-นำฝาก

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ ดังต่อไปนี้

- การควบคุมยอดที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง (๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)
- การเบิก การจ่าย การเก็บรักษา
- การตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอขึ้น และสิทธิ์ผู้ขึ้น เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ
- การส่งใช้ การติดตามทวงถาม ลูกหนี้ เมื่อหนี้ครบกำหนด
- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

- การรายงานตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ
- การเบิกเงินงบประมาณหลักส่งเงินอุดหนุนราชการ

๓.๕ รวบรวมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบส่งเจ้าหน้าที่จัดทำบเดื่อนให้ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดทุกรายการ

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางเกษกนก ศรีสาร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๑๘ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินงบดำเนินการ และงบลงทุน ดังนี้

- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ตามแผนงานโครงการทุกกรณี
- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบประมาณของโรงเรียนในสังกัด
- เงินโครงการพิเศษทุกโครงการ เช่น โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการการเรียน

การสอนภาษาอังกฤษ โครงการหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม โครงการนักเรียนไทยหัวใจสมานฉันท์ โครงการรักการอ่าน โครงการคาราวานเด็ก และอื่น ๆ

- ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกแผนงาน

- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับจัดสรร เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

- บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ รหัสแหล่งงบประมาณ
- ตรวจสอบการอนุมัติเงินในระบบที่ขอเบิก เพื่อบันทึกการจ่าย/โอนให้แก่ผู้มีสิทธิ์

พร้อมกับส่งยอดให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่าย

- ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่กรณีจ่ายตรงให้ครบถ้วนภายในกำหนด
- รวบรวมหลักฐานเอกสารที่ขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่งบเดื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

- ควบคุมยอดเบิก-จ่าย เงินประจำงวดทุกรายการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถสอบยอดคงเหลือได้ตลอดเวลา

๔.๒ การเบิกเงินในระบบ GFMS ของงานในหน้าที่ทุกกรณี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบยอดได้ทุกเวลา

๔.๓ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนตามระบบของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ พร้อมกับส่งหลักฐานให้งานบัญชีทุกครั้งที่น่าส่ง

๔.๔ การยืมเงินราชการทุกแผนงาน/โครงการ

- ตรวจสอบเอกสาร รายการที่ และงบประมาณที่ขอยืม
- เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาขอยืม
- ติดตามทวงถาม ควบคุม ลูกหนี้แต่ละสัญญาให้ส่งใช้ภายในกำหนด ไม่ให้มีลูกหนี้

ค้างชำระ

- รายงานลูกหนี้เงินยืมต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนด
- รวบรวมหลักฐานการยืมเงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- การเบิกเงินงบประมาณผลักส่งเงินทดรองราชการทุกแผนงาน/โครงการ

๔.๕ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันทุกกรณี

๔.๖ การเบิก/จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และของหน่วยงานในสังกัดทุกกรณี

- ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- บันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS
- จ่าย/โอนให้แก่เจ้าหน้าที่
- รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคต่อกลุ่มนโยบายและแผนและรายงานการ

ใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสุริยาพร ทองสุข** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ ค่าทำขวัญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิ์ และจัดทำหลักฐานขอเบิกให้แก่ผู้มีสิทธิ์ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ออกจากราชการทุกกรณี ถึงแก่กรรม จัดส่งคลังเขต หรือกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์

- จัดทำหลักฐานการโอนเงินบำนาญประจำเดือน พร้อมจัดทำรายละเอียดรายการหักเงิน ณ ที่จ่าย (สบบ.๖,๘) ของข้าราชการบำนาญในสังกัด ส่ง สฟฐ. และกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกำหนดเวลา พร้อมกับออกรายการละเอียดรายตัว เพื่อให้ข้าราชการบำนาญตรวจสอบได้

- นำส่งเงินรายการหักประจำเดือนของข้าราชการบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกเดือน

- การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ของข้าราชการบำนาญ  
ส่งสรรพากรพื้นที่ ทุกปีภาษี

- ให้บริการแก่ข้าราชการบำนาญทุกกรณี

๕.๒ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ของสถานศึกษาในสังกัด สพป.ศก เขต ๑

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงบจังหวัด

๕.๔ รวบรวมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเจ้าหน้าที่  
จัดทำบเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดทุกรายการ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวภานิชา ศรีภิรมย์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ การเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน และเงินประกันสังคมในฐานะนายจ้าง พร้อมนำส่งสำนักงาน  
ประกันสังคม ตามรายการ ดังนี้

- ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานทำความสะอาด/พนักงานรักษาความปลอดภัย)
- ครูขาดแคลนโครงการไทยเข้มแข็ง (sp ๒)
- นักการภารโรง (ขาดแคลน/sp ๒)
- ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าจ้างครูวิทย์-คณิต
- ค่าจ้างธุรการ sp ๒
- ค่าจ้างครูวิฤต
- ค่าจ้างพนักงานราชการ
- ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัดทุกประเภท ทุกกรณี

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ทุกกรณี เช่น เงินมัดจำประกัน  
สัญญา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา

๖.๔ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินนอกงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิทุกคน พร้อมจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ  
รวบรวมหลักฐานเอกสารขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค  
ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖.๕ รวบรวมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ  
ส่งเจ้าหน้าที่จัดทำบเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดทุกรายการ

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานบริหารงานบัญชี

๗. นางโชติกา ยิ่งกำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๑๓ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ จัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนด้วยมือ (Manual) ดังนี้

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๒ รายงานข้อมูลในระบบ GFMIS

๗.๓ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๗.๔ ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๗.๕ รายงานจากระบบระบบ GFMIS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ

ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๖ รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่งสำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ

๗.๗ ดำเนินการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๗.๘ บันทึกบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวในระบบ GFMIS

๗.๙ จัดทำทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

๗.๑๐ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๗.๑๑ รวบรวมใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

๗.๑๒ บันทึกการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๗.๑๓ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๑๔ การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

๗.๑๕ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๗.๑๖ รวบรวมใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

๗.๑๗ จัดทำใบโอนล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

๗.๑๘ บันทึกการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๗.๑๙ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๒๐ รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS

๗.๒๑ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเพื่อจ่ายในระบบ GFMIS

๗.๒๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒๓ รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน



- ๗.๒๔ จัดทำข้อมูลในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๗.๒๕ ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๗.๒๗ อนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMIS (ปลดบล็อก)
- ๗.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวละมุด ไชยโพธิ์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่

อ ๑๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๘.๑ จัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนด้วยมือ (Manual) ดังนี้**

- สมุดเงินสด
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร

**๘.๒ รายงานข้อมูลในระบบ GFMIS**

**๘.๓ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน**

**๘.๔ ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง**

**๘.๕ รายงานจากระบบระบบ GFMIS ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ**

ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

**๘.๖ รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่งสำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ**

**๘.๗ จัดทำทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน**

**๘.๘ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี**

**๘.๙ รวบรวมใบสำคัญ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง**

**๘.๑๐ บันทึกการตัดจ่ายเงินในระบบ GFMIS**

**๘.๑๑ จัดทำใบโอนล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ**

**๘.๑๒ อนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMIS(ปลดบล็อก)**

**๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางโชติกา ยิ่งกำแหง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้**

**๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

### ๓. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๙. นายอนันต์ ถมทองทวี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
 อ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน  
 เกี่ยวกับการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัด  
 มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วย  
 ความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่องานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดระเบียบกฎหมาย  
 ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการสำคัญ รวมทั้งติดต่อ  
 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ

๙.๓ ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์

๙.๔ ขออนุญาตจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ

๙.๕ สำนักรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๙.๖ ประมวลขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๙.๗ การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๙.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการและจัดหาผลประโยชน์

ที่ราชพัสดุ

๙.๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๙.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาจังหวัด (CEO)

๙.๑๑ จัดหาพัสดุของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๑๒ ดำเนินการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๑๓ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินและที่ดิน

๙.๑๔ จัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๑๕ รายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน

๙.๑๖ จัดทำบัญชีวัสดุ

๙.๑๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน งบลงทุน ของโรงเรียน  
 ในสังกัดอำเภอเมืองฯ อำเภอวังหิน และอำเภอน้ำเกลี้ยง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์

๙.๑๘ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๙ สร้างใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๐ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๒๑ คัดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายการครุภัณฑ์ ประจำปี

๙.๒๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๒๓ รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนในสังกัด

๙.๒๔ การจัดหาครุภัณฑ์ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ การลงทะเบียน การควบคุม การยืม,  
 การซ่อมแซม การแปรสภาพ การจำหน่าย

๙.๒๕ การรับบริจาคครุภัณฑ์

/๙.๒๖ ติดต่อประสานงาน...

- ๙.๒๖ ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒๘ เรียงรายงานสถานะใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างทุกสิ้นวัน
- ๙.๒๙ แจ้งเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบ GFMS ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๓๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางนุชนาถ สอนศรี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐  
มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ การดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ งบดำเนินงาน งบลงทุน  
ของโรงเรียนในสังกัดอำเภอพยุห์ ยางชุมน้อย และอำเภอโนนคูณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้  
หรือผู้มีสิทธิ
- ๑๐.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ งบดำเนินการ และงบลงทุน ของโรงเรียน  
ในสังกัดอำเภอกันทรารมย์ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๑๐.๓ การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ
- ๑๐.๔ ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์
- ๑๐.๕ ขออนุญาตจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๑๐.๖ สำนักรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๑๐.๗ ประมูลขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ๑๐.๘ การขออนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ๑๐.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการและจัดหาผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- ๑๐.๑๐ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.๑๑ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สินและที่ดิน
- ๑๐.๑๒ จัดหาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๐.๑๓ รายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน
- ๑๐.๑๔ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๕ สร้างใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๖ จัดหาวัสดุเชื้อเพลิง สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๐.๑๗ จัดทำบัญชีวัสดุ
- ๑๐.๑๘ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๙ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๐.๒๐ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๐.๒๑ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและอนุญาตการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๒๒ ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๐.๒๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินสูญหายและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒๔ ดำเนินการโอน ยกเลิก อาคาร และค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานในสังกัด
- ๑๐.๒๕ รายงานผลการติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน

- ๑๐.๒๖ ตรวจสอบเอกสารการกันเงินในระบบ GFMIS
- ๑๐.๒๗ เรียงรายงานสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกสิ้นวัน
- ๑๐.๒๘ แจ้งเลขรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวนงคณาภ สารระณา** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและอนุญาตการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๑.๒ ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกใบเสร็จรับเงินสูญหายและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๔ รายงานผลการติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน
- ๑๑.๕ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๖ จัดทำบัญชีวัสดุ
- ๑๑.๗ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๑๑.๘ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนในสังกัด
- ๑๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตรวจสอบพัสดุ
- ๑๑.๑๐ ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน
- ๑๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ครู SP ๒ ครูวิทย์ คณิต ครูวิฤต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานพิมพ์ดีดและพนักงานทำความสะอาด ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางสาวกัญญณัช เทนโสภ** ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๒. ปฏิบัติงานหน้าห้องรอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๓. ตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผอ.สพป.และผอ.สพป.เพื่อทราบ/ ลงนาม
- ๔. ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทหลังลงนามแล้ว พร้อมประทับตราลายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมออกเลขคำสั่งหรือเลขหนังสือคำสั่ง เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕. ลงนัดหมายการประชุมและการกิจอื่น ๆ ประจำวัน ให้เป็นปัจจุบันพร้อมประสานการขอใช้รถกับผู้รับผิดชอบในการควบคุมรถ เพื่อจัดเตรียมในการไปปฏิบัติภารกิจของรอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑
- ๖. ประสานกับกลุ่มอื่นในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑/หน่วยงานอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๗. ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๘. ดำเนินการเบิกวัสดุ-จ่าย อุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

**๑. นายสุรชาติ บุญปอง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
 อ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ  
 เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และวิเคราะห์การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่  
 กลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนรับผิดชอบงานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่ม  
 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ และกลุ่มงานวินัยและนิติการ  
 เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล  
 เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์  
 นโยบาย ธรรมเนียมและวิธีการทางราชการกำหนด การวางแผนและการประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงาน  
 บุคคลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

**๒. นายวิษณุ สนิทชน** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
 อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
 บริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นลำดับที่ ๓

๒.๒ วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ กำหนดจำนวนอัตรากำลังคนของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๔ จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๕ เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ.ศรีสะเกษ

๒.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๗ ประสานงานการจัดทำข้อมูล การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดกรอบอัตรากำลังและอัตราเงินเดือน

๒.๘ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้

ตามความจำเป็นความต้องการความ ขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

๒.๙ เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษาต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๐ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.ศรีสะเกษ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๑๑ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๒ รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข  
 ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา

๒.๑๓ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ.ศรีสะเกษ หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี  
 พิจารณาอนุมัติ

๒.๑๔ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย สั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๒.๑๕ การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๑๖ มาตรการกำหนดกำลังคนภาครัฐ

๒.๑๗ การจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี

๒.๑๘ งานดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๑๙ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางชนรติ เบ้าทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่

อ ๒๕ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังคนของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓.๔ เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ.ศรีสะเกษ

๓.๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓.๖ นำแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๗ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๓.๘ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้

ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓.๙ เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ กศจ.ศรีสะเกษ เพื่อพิจารณานุมัติ

๓.๑๐ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.ศรีสะเกษเพื่อพิจารณานุมัติ

๓.๑๑ รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา

๓.๑๒ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๑๓ นำเสนอ กศจ.ศรีสะเกษ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณานุมัติ

๓.๑๔ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย สั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๓.๑๕ เสนอแนะการพัฒนาหน่วยงานตามความเหมาะสม

๓.๑๖ ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๑๗ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่

๓.๑๘ การปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ

๓.๑๙ การเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

- ๓.๒๐ การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๓.๒๑ การจัดส่งข้อมูลจำนวนตำแหน่งและอัตราบุคลากรทางการศึกษาทุกเดือน
- ๓.๒๒ งานธุรการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาววิภาณันท์ ปัดถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่**

อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ และปฏิบัติงานในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานบุคคลของกลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติงานธุรการรับ-ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๔ ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานและสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม
- ๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่ม
- ๔.๖ การประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๗ การขออนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๘ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔.๙ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๑๐ ติดตามการเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้วส่งมอบให้กลุ่มงาน
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๔.๑๒ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ
- ๔.๑๓ รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
- ๔.๑๔ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๑๕ เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.ศรีสะเกษเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๔.๑๖ การปรับระดับขั้นงานและเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๗ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- ๔.๑๘ การจัดส่งข้อมูลจำนวนตำแหน่งและอัตราบุคลากรทางการศึกษาทุกเดือน
- ๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕. นางสร้อยญา เภาบุญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
บริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นลำดับที่ ๑

๕.๒ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู

๕.๓ งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๔ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๕ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและ  
ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ การสอบแข่งขันและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕.๗ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕.๘ การจัดทำฐานข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

๕.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (จ่ายตรงคำรักษาพยาบาล) ในฐานะนายทะเบียน  
ของส่วนราชการ

๕.๑๐ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู

๕.๑๑ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๒ การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนตามโครงการผลิตครูการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับ  
ปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) เพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕.๑๓ การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๔ การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชี  
ของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

๕.๑๕ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๕.๑๖ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงซึ่งมีหน้าที่  
เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๗ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑๘. จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล

๕.๑๙ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**๖. นางสุชัยญา รักษาพงษ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๓๐ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๖.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- ๖.๒ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๓ การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) เข้ารับการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๖.๔ การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนตามโครงการผลิตครูการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) เพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
- ๖.๕ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๖ การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๗ การต่อวิชาจ้างชาวต่างชาติที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน
- ๖.๘ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๙ การขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๐ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๑ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๑๒ การสรรหาพนักงานราชการ
- ๖.๑๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๖.๑๔ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสุธารัตน์ กฤษณภาพ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
อ ๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ ปฏิบัติงานธุรการรับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗.๓ ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม
- ๗.๔ การสรรหาพนักงานราชการ
- ๗.๕ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๖ การดำเนินการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๗ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ๗.๘ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.๙ การดำเนินการโครงการเกษียณก่อนกำหนด

๗.๑๐ ประสานจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม  
เบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมตลอดจนเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๗.๑๑ การต่อวิชาจ้างชาวต่างชาติที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน

๗.๑๒ การจัดทำประกันสังคม พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑๓ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งและ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๑๕ การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูสายผู้สอน

๗.๑๖ การเตรียมความพร้อมอย่างเข้ม

๗.๑๗ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่  
เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๘ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ**

๘. นางศรีประไพ สนิทชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๑๒๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๑ ดำเนินการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๘.๒ การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มข้าราชการอันดับ ครูผู้ช่วย ครู คศ. ๑ – คศ. ๓

๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มข้าราชการ ระดับ คศ. ๔ ขึ้นไป จัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘.๖ ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดที่ไปช่วย - มาช่วยปฏิบัติราชการ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งต้นสังกัดและรายงาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ สำรวจรายชื่อผู้ที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ จัดทำรายละเอียดบัญชี  
กันเงินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๘ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/  
ลูกจ้างประจำในสังกัด ซึ่งเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีปกติ ปฏิบัติงานครบรอบการพิจารณาความดีความชอบ

๘.๙ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/  
ลูกจ้างประจำในสังกัดกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการให้ได้รับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จ  
บำนาญ

๘.๑๐ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด/ลูกจ้างประจำให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๘.๑๑ ดำเนินการจัดทำบัญชีสรุปรายงานผลเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดรายงาน สพฐ.

๘.๑๒ ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพิ่มเติมแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโควตาพิเศษของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๑๓ ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพิ่มเติมแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโควตาพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

๘.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานมาครบรอบความดีความชอบ ที่ลาออก ถึงแก่กรรม หรือทุพพลภาพ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๘.๑๕ ดำเนินการรับโอน รับโอนโควตา แจกผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูที่ไปช่วยราชการ และมาช่วยราชการจากต่างสำนักงานเขต

๘.๑๖ ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังให้แก่ข้าราชการที่การดำเนินการทางวินัย/คดีอาญาสิ้นสุด

๘.๑๗ ดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังให้แก่ข้าราชการ กรณีข้าราชการได้รับปรับปรุงกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นย้อนหลังก่อนวันที่สั่งได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๘.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับเงินรางวัลประจำปี

๘.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับเงินค่าครองชีพรายเดือน

๘.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางบังอร เล็บขาว** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปีงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๒ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ (รายอัตราเพิ่มเติม) ทุกกรณี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๙.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมบัญชีถือจ่ายกรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง (๑ เมษายน) และการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก พร้อมจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๙.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติต่อไป

๙.๗ ตรวจสอบและรายงานบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีเดือนรายงาน สพฐ.

๙.๘ ตรวจสอบและรายงานแบบสรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ(แบบ ง.๑) พร้อมบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ(แบบ ง.๒) ส่งสำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๙ ดำเนินการจัดทำ วฐ. ต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีไป สพฐ.

๙.๑๐ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงิน พ.ส.ร. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับท้องถิ่นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง

๙.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบและออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๙.๑๒ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย เงิน พ.ค.ศ. ของข้าราชการ

๙.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๙.๑๔ การจัดทำข้อมูลเพื่อเข้าสู่โครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางวิไลวรรณ บุญเอก** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
๑ ๓๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานบุคคลของกลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐.๓ การขออนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๔ ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ กลุ่มบริหารงานบุคคล และ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๑๐.๕ งานควบคุมกำกับการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๖ จัดทำแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑๐.๗ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ/ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

- ๑๐.๘ การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๙ การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๑๐ การขอปรับปรุงผลการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๑๑ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๑๒ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

- ๑๐.๑๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐.๑๕ งานบริการบุคคล
- ๑๐.๑๖ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๐.๑๗ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๐.๑๘ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
- ๑๐.๑๙ การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)
- ๑๐.๒๐ ปฏิบัติหน้างานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๑. นายวัชรพล สุขตะ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ของ ก.ค.ศ.
- ๑๑.๒ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ

ทุกกรณี

- ๑๑.๓ การขอมีเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
- ๑๑.๔ งานขอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๑.๕ การขอหนังสือรับรอง
- ๑๑.๖ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือวันหยุดราชการ
- ๑๑.๗ งานยกเว้นการขอรับราชการทหาร
- ๑๑.๘ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ๑๑.๙ งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานวินัย...

#### ๔. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒. - วาง - ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เฉพาะกลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ แก่หน่วยงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๒.๓ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๑๒.๕ ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด ทราบถึงแนวทางการต่อสู้คดี เมื่อถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุม คุมขัง ถูกฟ้องในคดีอาญาหรือถูกกระทำละเมิด

๑๒.๖ ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานและประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดในการดำเนินคดีแพ่ง อาญา กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรือ สถานศึกษาเป็นผู้เสียหายหรือตกเป็นจำเลยหรือมีส่วนได้เสียในเขตความรับผิดชอบ

๑๒.๗ พิจารณาดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายเช่น การโอน การรับโอนหรือการมอบกรรมสิทธิ์ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่มีผลผูกพันกับ หน่วยงานราชการ

๑๒.๘ สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาลหรือตามคำสั่งทางปกครอง เพื่อประกอบในการบังคับคดี

๑๒.๙ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวจันทิมา วงศ์จอม ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานบุคคล ของกลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓.๒ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๓ ปฏิบัติงานธุรการรับส่ง(หนังสือลับ)กลุ่มงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๑๓.๔ จัดเก็บเอกสารลับและหนังสือเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการให้เป็นหมวดหมู่

๑๓.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ

๑๓.๖ พิมพ์คำสั่งรายงานการสืบสวนทางวินัยคำให้การศาลปกครองโครงการอบรมความรู้กฎหมาย

๑๓.๗ ร่วมดำเนินการจัดโครงการอบรมความรู้กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๑๓.๘ ประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภาณันท์ ปัดถา กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. นายพิเชษฐ์ ตั้งพิทักษ์ไกร** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่  
อ ๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ งานกำหนดแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานงานพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ และการเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนด

๑.๒ งานติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

๑.๓ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อให้งานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานปัญหาและวิธีแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ งานรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวธนกร พัฒนพันธุ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ งานดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๒.๕ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานประสาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

**๑. นายสมโภชน์ หลักฐาน** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับนิเทศ ตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่ง นโยบายของกระทรวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๒ หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๑.๓ หัวหน้างานการพัฒนาครูและผู้บริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยการเรียนการสอน
- ๑.๔ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน
- ๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการการนิเทศ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๑.๖ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาและรูปแบบเทคนิควิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๑.๗ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๘ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๙ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๐ งานกิจกรรมปฐมนิเทศ
- ๑.๑๑ งานโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

**๑. นางภาวดี สมาน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๖๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ AMSS และทางไปรษณีย์
- ๑.๕ รับผิดชอบดูแลการเสนอแฟ้มและตรวจสอบแฟ้มเสนองานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ติดตามการเสนอแฟ้มทุกกลุ่มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้วส่งมอบให้กลุ่มงาน



๑.๗ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม

๑.๘ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการลาและการขออนุญาตการลาของข้าราชการในกลุ่ม

๑.๑๐ การจัดทำทะเบียนการขออนุญาตไปราชการและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการในกลุ่ม

๑.๑๑ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทราบและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๑๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของกลุ่ม

๑.๑๓ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นายทองคำ จันทร์โสภา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑.๒ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๑.๕ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๖ ศึกษาสภาพปัญหางานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๗ ศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๑.๘ รับผิดชอบงานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระบบ

๑.๙ ส่งเสริมการพัฒนาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคนิคบูรณาการ

๑.๑๐ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพิ่มเติมสาระเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันปัญหาการอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๑๑ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๑๒ สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาและนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๑๓ การพัฒนาทักษะพฤติกรรมค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ

๑.๑๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO พยุห์

๑.๑๕ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๖ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๑๗ งานพัฒนาครูและผู้บริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๑๘ การส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่ประชาคมอาเซียน

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสำราญ วังนุราช** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัย  
ในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

๒.๔ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๕ ศึกษาสภาพปัญหางานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๖ ศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร

๒.๗ รับผิดชอบงานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระบบ

๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคนิคบูรณาการ

๒.๙ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพิ่มเติมสาระเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันปัญหา  
การอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย และความต้องการของท้องถิ่น

๒.๑๐ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒.๑๑ รับผิดชอบโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (วิทยาศาสตร์)

๒.๑๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในโครงการพระราชดำริ

๒.๑๓ งานกระบวนการคิดทางวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมศึกษา

๒.๑๔ งานวิทยาศาสตร์ท้องถิ่น

๒.๑๕ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการพัฒนางาน  
ในกลุ่มงานและงานโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๑๖ งานเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา

๒.๑๗ การพัฒนาครูและผู้เรียนด้วยกระบวนการ PLC

๒.๑๘ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO บุรพาโนนคุณ

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางวิไรรัตน์ เครื่องทอง** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการ  
วิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน

- ๓.๔ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๓.๕ ศึกษาสภาพปัญหางานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๓.๖ ศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
- ๓.๗ รับผิดชอบงานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระบบ
- ๓.๘ ส่งเสริมการพัฒนาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยเทคนิคบูรณาการ
- ๓.๙ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพิ่มเติมสาระเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันปัญหาการอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย และความต้องการของท้องถิ่น
- ๓.๑๐ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๓.๑๑ งานโครงการเขตสุจริต
- ๓.๑๒ งานโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๓.๑๓ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO ประจิมโนคุณ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางจุลพนม ธาณี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับแบบวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๔ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- ๑.๖ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๗ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๑.๘ พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๙ จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๑ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๒ การพัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๑๓ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๔ การประเมินการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน ชั้น ป.๑, งานทดสอบทางการศึกษา (NT), O-NET และการประเมินโดยใช้ข้อสอบกลาง ชั้น ป.๒, ป.๔, ป.๕, ม.๑ และ ม.๒
- ๑.๑๕ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO พากุลกันทรารมย์
- ๑.๑๖ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาพิเศษ
- ๑.๑๗ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.นางพิมพ์รัฐตา...

**๒. นางพิมพ์ธิดา ศีลาสาร** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับแบบวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๒.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- ๒.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- ๒.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๒.๖ พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๗ จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๙ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๑๐ การพัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๑๑ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๑๒ การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET), งานทดสอบทางการศึกษา (NT) และการประเมินโดยใช้ข้อสอบกลาง ชั้น ป.๒, ป.๔, ป.๕ , ม.๑ และ ม.๒
- ๒.๑๓ งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้และประเมินผลปฐมวัย
- ๒.๑๔ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- ๒.๑๕ การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๒.๑๖ งานพัฒนาผู้ปกครองเด็กปฐมวัย
- ๒.๑๗ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- ๒.๑๘ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษากลุ่ม CEO นำเกลี้ยง
- ๒.๑๙ งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
- ๒.๒๐ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนปฐมวัยตามแนวคิดเรกจิโอเอมีเลีย
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวศันธรณีย์ โคตรวงศ์** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับแบบวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๓.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- ๓.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

- ๓.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษา ให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- ๓.๖ พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๗ จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๙ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๑๐ การพัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๑๑ เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๑๒ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO ทักษิณกันทรารมย์
- ๓.๑๓ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๑๔ งานทดสอบทางการศึกษา (NT) งานการประเมินโดยใช้ข้อสอบกลาง ชั้น ป.๒, ป.๔, ป.๕ , ม.๑ ม.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET) และการประเมินการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน ชั้น ป.๑ – ๔
- ๓.๑๕ โครงการประกวดโรงเรียนและนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมร่วมกับธนาคารออมสิน
- ๓.๑๖ งานโรงเรียนคุณธรรม
- ๓.๑๗ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๓.๑๘ งานโครงการโรงเรียนศีล ๕
- ๓.๑๙ โครงการประกวดโครงงานคุณธรรมมูลนิธิเปรมฯ
- ๓.๒๐ งานการเรียนการสอนธรรมศึกษา
- ๓.๒๑ งานโรงเรียนในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร
- ๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และงานเลขานุการ  
คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผล (ก.ต.ป.น.)**

- ๑. นายเสรี กาหลง ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘**  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ๑.๒ หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๑.๓ หัวหน้างานโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๔ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ๓) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๑.๕ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา

๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๑.๗ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา

๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ ช่วงชั้นที่ ๒ – ๓ ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๙ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ช่วงชั้นที่ ๒ – ๓ ให้กับครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO อย่างขม่น้อย

๑.๑๑ งานเตรียมการสอบ TIMSS และ PISA

๑.๑๒ งานการศึกษาพิเศษ

๑.๑๓ งานพัฒนาทักษะกระบวนการคิด

๑.๑๔ งานโครงการพัฒนาทักษะกระบวนการคิดขั้นสูง

๑.๑๕ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๑.๑๖ งานโครงการร่วมกับสาธารณสุขจังหวัด

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกรรณิกา ขุขันธิน** ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน

๒.๔ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา

๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๒.๖ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา

๒.๗ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระภาษาไทย/ ส่งเสริมการอ่าน

๒.๙ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สาระภาษาไทย/ ส่งเสริมการอ่าน

๒.๑๐ ประสานเครือข่ายบุคลากรแกนนำการวิจัยระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

๒.๑๑ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยโดยใช้ภาษาท้องถิ่นร่วมจัดการ (โครงการทวิภาษา)

๒.๑๒ พัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย/ยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนการสอนภาษาไทย

๒.๑๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO เมืองพระธาตุ- เรืองรอง และเมืองหลวงพ้อโต

๒.๑๔ งานพัฒนาการอ่านการเขียนพริกโฉมโรงเรียนอ่านออกเขียนได้ใน ๑ ปี

๒.๑๕ โครงการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยที่สอดคล้องกับการพัฒนาสมอง (BBL)

๒.๑๖ งานโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๒.๑๗ งานโครงการห้องสมุดในโรงเรียน (ห้องสมุด ๓ ดี)

๒.๑๘ งานโครงการวิจัยต่าง ๆ

๒.๑๙ งานโครงการตอบปัญหาสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๒.๒๐ การพัฒนาการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนชั้น ป.๑ – ม.๓ ตามโครงการเร่งรัดคุณภาพ การอ่านรู้เรื่องและสื่อสารได้ (Literacy)

๒.๒๑ กิจกรรมการประกวดของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๒๒ งานโรงเรียนในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวอมรรัตน์ แก้วสิงห์** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

เพื่อดำเนินการตามแผน

๓.๒ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล  
การบริหารและการจัดการศึกษา

๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา  
ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๓.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๓.๔ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา

๓.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา  
(ก.ต.ป.น.)

๓.๖ งานยุทธศาสตร์

๓.๗ งานข้อมูล สารสนเทศทางวิชาการ

๓.๘ งานโครงการฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมโลก ร่วมกับชมรมพุทธศาสตร์สากลฯ

๓.๙ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม

๓.๑๐ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO วังหิน ๒

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางรวิกานต์ วรรณแก้ว** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่  
การศึกษา

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓) เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ  
การศึกษา

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา  
เพื่อดำเนินการตามแผน



๔.๒ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๑) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา

๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

๔.๔ งานนิเทศ ติดตามและตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา

๔.๕ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔.๖ โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๔.๗ โครงการแข่งขันทักษะนานาชาติ

๔.๘ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๔.๙ งาน SchoolMis

๔.๑๐ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO เมืองสวนสมเด็จ

๔.๑๑ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑. นางวสุรีย์ ศิริโชติ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑.๒ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓ งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการพัฒนางาน ในกลุ่มงานและงานโครงการที่รับผิดชอบ

๑.๕ งานส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตาม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกิจกรรมการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๖ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO วังหิน ๑

๑.๗ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑.๘ งานการพัฒนาครูและผู้บริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดการเรียนการสอน

๑.๙ งานสรุปสังเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๑๐ การขับเคลื่อนโครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางพัศลินี ภักดีสมัยวงศ์** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการพัฒนา  
ในกลุ่มงานและงานโครงการที่รับผิดชอบ
- ๒.๕ งานส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตาม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกิจกรรมการเรียนการสอน  
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตาม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกิจกรรมการเรียนการสอน  
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ศิลปะ)
- ๒.๗ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่ม CEO เมืองศรีลำดวน
- ๒.๘ งานการพัฒนาครูและผู้บริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยการบริหารสถานศึกษา/  
รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนรู้
- ๒.๙ งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๒.๑๐ งานโครงการโรงเรียนในฝัน
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๕. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**๑. นางนลินี บุษบก** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๒ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุน  
ช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๑.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา  
เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๙ วิจัยพัฒนาสื่อต้นแบบ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ  
ความต้องการของสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

- ๑.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาได้แลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่
- ๑.๑๒ ร่วมพัฒนาระบบ ICT เพื่อการเรียนการสอน
- ๑.๑๓ งานรวบรวมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในและนอกเขตพื้นที่
- ๑.๑๔ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- ๑.๑๕ งานประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๑.๑๖ งานพัฒนาผู้ปกครองเด็กปฐมวัย
- ๑.๑๗ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- ๑.๑๘ งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมองเด็ก (BBL)
- ๑.๑๙ งานปฏิรูปการศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการคิดวิเคราะห์
- ๑.๒๐ วิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๒๑ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทั้งในและต่างประเทศ
- ๑.๒๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัยในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา
- ๑.๒๓ พัฒนาครู ผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยและดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
  - ๑.๒๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
  - ๑.๒๕ การพัฒนาการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาตามแนวคิดมอนเตสซอรี (Montessori)
  - ๑.๒๖ โครงการพัฒนาการเรียนการสอนระดับปฐมวัยตามแนวคิดเรกจิโอ เอมีเลีย
  - ๑.๒๗ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
  - ๑.๒๘ ประสานงาน นิเทศ ติดตามโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรครูต่างชาติ งานความร่วมมือกับหน่วยงานสันติภาพอเมริกา และอื่น ๆ
  - ๑.๒๙ นิเทศ ติดตามพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผลสาระภาษาต่างประเทศทุกโรงเรียนในสังกัด
  - ๑.๓๐ ประสานงานสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด
  - ๑.๓๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศโรงเรียนในสังกัด
  - ๑.๓๒ งานส่งเสริมพัฒนา นิเทศ ติดตาม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
    - ๑.๓๓ การแข่งขันทักษะภาษาอังกฤษ
    - ๑.๓๔ ส่งเสริมพัฒนาและประสานงานชมรมครูภาษาอังกฤษ
    - ๑.๓๕ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
    - ๑.๓๖ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO กลางกันทรารมย์
    - ๑.๓๗ งานโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก
    - ๑.๓๘ การส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่ประชาคมอาเซียน
    - ๑.๓๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางมาริษา จันท์เทียม** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๒.๒ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๒.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๙ วิจัยพัฒนาสื่อต้นแบบ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา
- ๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๒.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาได้แลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และ เผยแพร่
- ๒.๑๒ ร่วมพัฒนาระบบ ICT เพื่อการเรียนการสอน
- ๒.๑๓ งานรวบรวมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในและนอกเขตพื้นที่
- ๒.๑๔ ประสานงานผู้จัดการโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (Project Management) P.M.
- ๒.๑๕ ประสานงานนิเทศ ติดตามโรงเรียนในโครงการพิเศษ English Program และอื่น ๆ
- ๒.๑๖ ประสานงานศูนย์พัฒนาสาระการเรียนรู้ PEER Center ทุกอำเภอ
- ๒.๑๗ พัฒนาสื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ Teacher's kit และอื่น ๆ
- ๒.๑๘ นิเทศ ติดตามพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล สาระภาษาต่างประเทศทุกโรงเรียนในสังกัด
- ๒.๑๙ ประสานงานสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น
- ๒.๓๐ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศโรงเรียนในสังกัด
- ๒.๓๑ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO มิตรภาพ กันทรารมย์
- ๒.๓๒ งานเว็บไซต์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๓๓ นิเทศ ติดตามครูแกนนำที่เข้าร่วมโครงการ Boot Camp

๒.๓๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษานบนเครือข่าย (Network)

๒.๓๕ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน : การประกวดและแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๒.๓๖ การส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่ประชาคมอาเซียน

๒.๓๗ งานโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรูปแบบสองภาษา (English Bilingual Education : EBE)

๒.๓๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวประพิศกร กรมเมือง** ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๓.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๓.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๘ วิจัยพัฒนาสื่อต้นแบบ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานศึกษา

๓.๙ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๓.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาได้แลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่

๓.๑๑ ร่วมพัฒนาระบบ ICT เพื่อการเรียนการสอน

๓.๑๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓.๑๓ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๓.๑๔ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO พวกมูลกันทรารมย์

๓.๑๕ งานการพัฒนาครูและผู้บริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๖ งานเว็บไซต์กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓.๑๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษานบนเครือข่าย (Network)

๓.๑๘ งานศิลปหัตถกรรม : งานประกวดนวัตกรรมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ งานโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๒๐ การส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อนำไปสู่ประชาคมอาเซียน

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางช่อผกา พวงมาเทศ** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน  
เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๔.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยี
- ๔.๔ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา  
เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๘ วิจัยพัฒนาสื่อต้นแบบ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ  
ความต้องการของสถานศึกษา
- ๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๔.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาได้แลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่
- ๔.๑๑ ร่วมพัฒนาระบบ ICT เพื่อการเรียนการสอน
- ๔.๑๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- ๔.๑๓ งานเครือข่ายโรงเรียนอนุบาล
- ๔.๑๔ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- ๔.๑๕ งานประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๔.๑๖ งานพัฒนาผู้ปกครองเด็กปฐมวัย
- ๔.๑๗ งานการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้และ  
ประเมินผลปฐมวัย
- ๔.๑๘ งานประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๔.๑๙ งานศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทั้งในและต่างประเทศ
- ๔.๒๐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัยในรูปแบบ  
ที่เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔.๒๑ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่ม CEO น้ำเกลี้ยง
- ๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**๑. นายธนินทร์ ศรีขาว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติตามโครงสร้างของกรอบงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ มอบหมายให้ปฏิบัติในหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬานักเรียน และนันทนาการ
- ๑.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๓ งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- ๑.๔ งานป้องกันปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

- ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สิทธิกุล** ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบงานของกลุ่ม ดังนี้
- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๒ ตรวจสอบวันลาและจัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน
  - ๑.๓ วิเคราะห์ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ AMSS และทางไปรษณีย์ พร้อมส่งมอบหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป และกำกับดูแลความเร่งด่วนตามลำดับ
  - ๑.๔ ออกเลขส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และประชาสัมพันธ์หนังสือราชการให้ส่วนราชการ หน่วยงาน โรงเรียนในสังกัดรับทราบ ทางเว็บไซต์ ระบบ AMSS จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
  - ๑.๕ ประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม ตรวจสอบแฟ้มนำเสนองานเข้า – ออกของกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนด
  - ๑.๖ งานทุนการศึกษาขององค์กร หน่วยงาน สมาคม ชมรมและทุนมูลนิธิ ต่าง ๆ เช่น
    - งานกองทุนประถม สพท.ศรีสะเกษ เขต ๑ (ฝากไว้ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูศรีสะเกษ จำกัด เลขที่บัญชี อ.๑๕๙๖๙)
    - งานกองทุนสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง สพท.ศรีสะเกษ เขต ๑ (ฝากไว้ ธ.กรุงไทย สาขาศรีสะเกษ เลขที่บัญชี ๓๑๑-๑๓๘๘๔๓-๓)
  - ๑.๗ ดูแลพื้นที่มุมบริการของกลุ่ม จัดหาอุปกรณ์ไว้บริการ เช่น น้ำดื่ม กาแฟ
  - ๑.๘ ดูแล ตรวจสอบ เบิก-จ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานของบุคลากรภายในกลุ่ม
  - ๑.๙ แจ้ง ติดต่อ ประสานในการซ่อมบำรุง อุปกรณ์สำนักงานเมื่อเกิดปัญหาหรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
  - ๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
  - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางรุจิราภรณ์ หลาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายกำหนด และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาคนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬานักเรียน และนันทนาการ
- ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม, สุขภาพอนามัยโรงเรียน, อย.น้อย)
- ๑.๓ งานโครงการอาหารกลางวัน (เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต, สุขภาพอาหารที่ดี)
- ๑.๔ งานโครงการสหกรณ์โรงเรียน
- ๑.๕ งานเฝ้าระวัง ติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพของสถานศึกษา
- ๑.๖ งานทุนการศึกษาขององค์กร หน่วยงาน สมาคม ชมรมและทุนมูลนิธิ ต่าง ๆ เช่น
  - ทุนยุวพัฒน์
  - ทุนมูลนิธิทุนพลัง
- ๑.๗ งานสถานักเรียน
- ๑.๘ งานโครงการเด็กไทยแก้มใส
- ๑.๙ งานวันเด็กแห่งชาติ
- ๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพาณี คำพิภาค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๕๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

### ๑. งานลูกเสือจังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดตั้งคณะกรรมการสำนักงานลูกเสือจังหวัดศรีสะเกษ
- ๑.๒ งานอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
- ๑.๓ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ
- ๑.๔ งานพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์ เนื่องใน “วันวชิราวุธ”
- ๑.๕. งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๖ งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
- ๑.๗ งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
- ๑.๘ งานขอตั้งกอง กลุ่ม และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๑.๙ จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี
- ๑.๑๐ งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๑.๑๑ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๑.๑๒ งานพัฒนา และการใช้ค่ายลูกเสือ
- ๑.๑๓ งานพัฒนากิจการลูกเสือ เนตรนารี
- ๑.๑๔ งานขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๒. งานลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ดังนี้

๒.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่ และสำนักงานลูกเสือจังหวัดศรีสะเกษ โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติลูกเสือ มติคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ คณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่ และคณะกรรมการลูกเสือสำนักงานลูกเสือจังหวัดศรีสะเกษ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การนิเทศ วัดผลประเมินผล การจัดกิจกรรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๒.๓ ศูนย์ประสานงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๒.๔ ประสานงานสำนักงานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมนักเรียน

๒.๕ ประสานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- งานชมรมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เกี่ยวข้อง
- งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- งานพิจารณาโรงเรียนนำร่องการจัดกิจกรรมการสอนวิชาลูกเสือดีเด่นทุกระดับ

๒.๗ งานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี

๒.๘ งานเกี่ยวกับการชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมอื่น ๆ ทุกระดับชั้น

๒.๙ งานอนุญาตพาเด็กเข้าค่ายที่ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑๐ การจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานผู้ช่วยเลขานุการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ และงานคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่

๒.๑๒ งานขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน

๒.๑๓ งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๒.๑๔ งานขอพระราชทานเหรียญสดุดีลูกเสือ

๒.๑๕ งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ทุกระดับชั้น

๒.๑๖ งานขอเข็มสมนาคุณลูกเสือ

๒.๑๗ งานการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๒.๑๘ งานคัดเลือกลูกเสือต้นแบบ

๒.๑๙ การประกวดจัดระเบียบแถวของลูกเสือ

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอุริตา เตชาภูมาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานขออนุญาตนำนักเรียน ไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๓ งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๔ งานประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓.๕ งานเฝ้าระวังภัยพิบัติในสถานศึกษา

/๓.๖ งานด้านสิ่งแวดล้อม...

๓.๖ งานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการขยะ

๓.๗ งานทุนมูลนิธิอื่น ๆ เช่น

- มูลนิธิทิว บุนยเกตุ
- มูลนิธิเสริมกล้า
- มูลนิธิกรุงเทพการไฟฟ้า

๕.๘ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๒. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา**

**๑. นางธีรวรรณ มาลาศรี** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายกำหนด และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาคนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานการศึกษาภาคบังคับ (ในระบบและนอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย)
- ๑.๒ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๑.๓ งานสำมะโนนักเรียนและแผนที่การศึกษา
- ๑.๔ งานการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว
- ๑.๕ งานการจัดการศึกษาเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และสถานประกอบการ
- ๑.๗ งานคัดเลือกนักเรียนศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโควตาพิเศษ
- ๑.๘ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๑.๙ งานทุนการศึกษาสร้างโอกาสเด็กไทย
- ๑.๑๐ งานทุนการศึกษาขององค์กร หน่วยงาน สมาคม ชมรมและทุนมูลนิธิ ต่าง ๆ เช่น
  - ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า
  - ทุนมูลนิธิหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
  - ทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนา (EDF)
- ๑.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางนิลฉัตร ลำภา** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสรรหา ปรับเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ งานคัดเลือกนักเรียน สถานศึกษาเพื่อขอรับรางวัลพระราชทาน
- ๒.๓ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา แบบพิมพ์ทางการศึกษา (ส่งชื่อ, ยกเลิก, จัดเก็บ)
- ๒.๔ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา และงานถ่ายโอนสถานศึกษา
- ๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๒.๖ งานทุนการศึกษาขององค์กร หน่วยงาน สมาคม ชมรมและทุนมูลนิธิ ต่างๆ เช่น
- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) - ทุนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์
  - ทุนสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)
  - ทุนฉลองสิริราชสมบัติครบ ๘๔ พรรษา
- ๒.๗ งานตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๘ งานรับ-ย้ายนักเรียน, งานจำหน่ายนักเรียน
- ๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑. นางนพพร ทองสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการกิจการพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายกำหนด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานทักษะชีวิต (ว่ายนน้ำเพื่อชีวิต)
- ๑.๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- ๑.๓ งานป้องกันปัญหาเสพติดในสถานศึกษา และงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๑.๔ งานข้อมูลและการคัดกรองนักเรียน (กลุ่มเฝ้าระวัง บำบัด กลุ่มเสี่ยง)
- ๑.๕ งานสารวัตรนักเรียน (ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา, งานศูนย์เสมอภาค)
- ๑.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา
- ๑.๗ งานสิทธิและคุ้มครองเด็ก
- ๑.๘ งานจัดระเบียบสังคม จัดระเบียบหอพัก ร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๑.๙ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐ งานโครงการศาสตร์พระราชา
- ๑.๑๑ งานความมั่นคงของชาติ และงานอพยพหรือหลบหนีเข้าเมือง
- ๑.๑๒ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๑๓ งานทุนการศึกษาขององค์กร หน่วยงาน สมาคม ชมรมและทุนมูลนิธิ ต่าง ๆ เช่น
  - ทุนการศึกษามูลนิธิบีบีซี - ทุนมูลนิธิราชประชาสมาสัย
- ๑.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มเมื่อมีงานเร่งด่วน
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

## หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางวันัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๕ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ติดตาม กำหนดวิธีการดำเนินงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน การประเมิน การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายของทางราชการ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับบุคลากรใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ สถานศึกษาในสังกัด และเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสนับสนุนการให้ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น เป็นวิทยากร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการตรวจสอบ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๑.๕ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๖ วิเคราะห์ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๗ สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน ของสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๘ วางแผนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นการเฉพาะกิจ

๑.๙ วิเคราะห์ ตรวจสอบ สอบทานการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของ สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑ ตามระเบียบและนโยบายของ สพฐ.

๑.๑๐ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การวางแผนบริหารงบประมาณ การควบคุมภายใน การบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ให้กับบุคลากรใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑๓ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารสินทรัพย์ และหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางจุฑารัตน์ เรืองมณีวงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๖ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและข้อมูลสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของหน่วย  
ตรวจสอบภายในและหน่วยงานในสังกัด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และสินทรัพย์ ของ สพป.ศรีสะเกษ  
เขต ๑ ตามระเบียบและนโยบายของ สพฐ.

๒.๕ ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๖ ตรวจสอบการดำเนินงานของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๘ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การวางแผนบริหารงบประมาณ การ  
ควบคุมภายใน การบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารสินทรัพย์ให้กับบุคคลใน สพป.ศรีสะเกษ  
เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และ  
หลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และ  
สถานศึกษาในสังกัด ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.๑๐ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๒.๑๑ วางแผนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๑๒ บริการให้ความเชื่อมั่น แนะนำ ตอบปัญหา อธิบาย เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ  
กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การคลัง การบริหารสินทรัพย์ให้กับบุคลากรใน สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑  
และสถานศึกษาในสังกัด และเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑๓ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกลยุทธ์ เพื่อพัฒนา  
คุณภาพการศึกษา

๒.๑๔ สนับสนุนการให้ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น เป็นวิทยากร จัดทำคู่มือและนำความรู้  
เผยแพร่ใน website

๒.๑๕ วิเคราะห์ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณี นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย