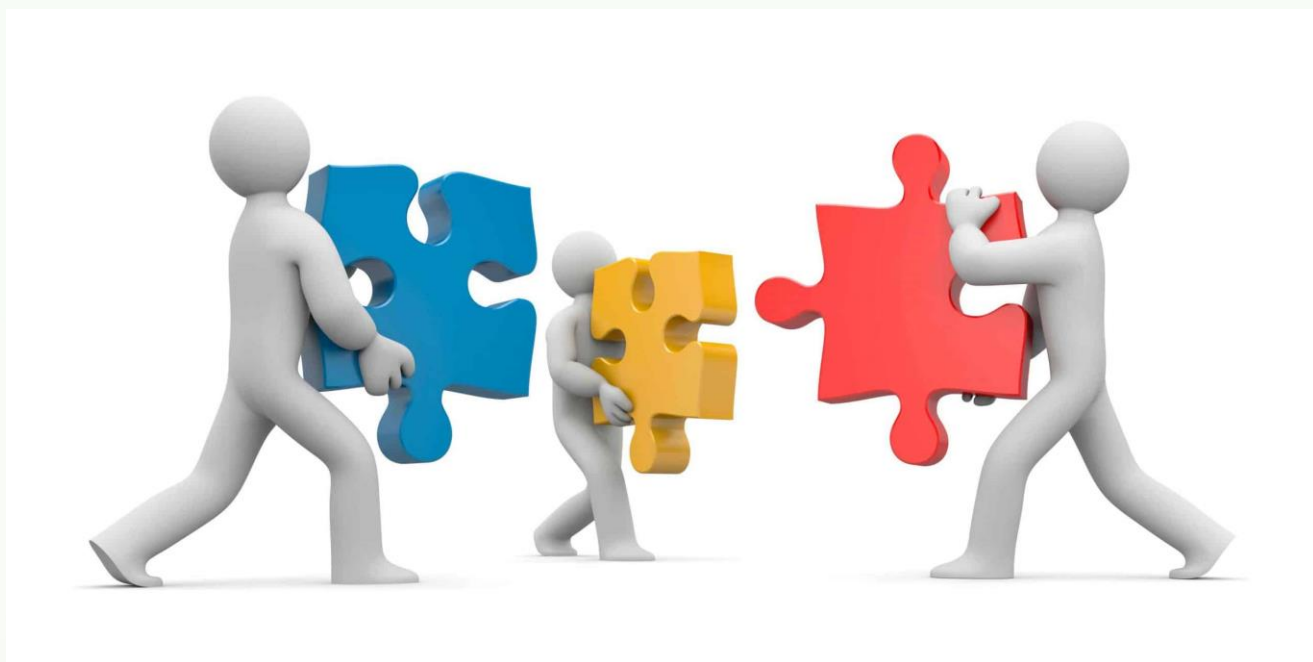




# การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน O3 ในหัวข้ออำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ITA ประจำปี ๒๕๖๖

การดำเนินการ กลุ่มอำนวยการดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

เห็นควร มอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฯ บนเว็บไซต์ [www.ubon1.go.th](http://www.ubon1.go.th) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสุนิชา ยืนยง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ทราบ

ชอบ

ลงนามแล้ว

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนัด

(นายเข็มพรชัย ทองน้อย)

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายสบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
21 มิ.ย. 2566  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

## พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๕ กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

มาตรา ๖ ให้จัดระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

มาตรา ๑๒ กระทรวงศึกษาธิการมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่ คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา หรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วย ว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอแนะนโยบายแผนพัฒนา มาตรฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และเสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้ คำแนะนำ แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย กำหนดหรือตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย กรรมการ โดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กร วิชาชีพ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมี จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีอำนาจ หน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วน ราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็น ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาหรือ คณะกรรมการก็ได้

## หมวด ๒ การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษาที่มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งเป็นเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาการ กำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์การจัดการศึกษาหรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นตามสภาพ การจัดการศึกษาบางประเภท คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้ขยายการบริการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่ การศึกษาหนึ่งไปในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นได้

มาตรา ๓๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๑) ให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศกระทรวง ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๒) และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด การแบ่งส่วนราชการตามวรรคสอง และวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๗ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย ในสำนักงานตามวรรคหนึ่งจะให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการ เพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้ รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่ ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

/อำนาจหน้าที่...

## อำนาจหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี

ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

**(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา

/แผนพัฒนา...

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัวและการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับ ก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัย
- (ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- (ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
- (จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
- (ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงาน กิจกรรมนักเรียนอื่น
- (ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

/(๙) ประสาน...



- (ณ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- (ญ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (ฎ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- (ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบ  
อำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี  
เขต ๑ ที่ ๒/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้  
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้วยความ  
ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทาง  
ราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายถาวร คูณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

**๑. นายถาวร คูณิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การบริหารงานและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา

๒. การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการการอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่ การศึกษา

๕. การบริหารงานทั่วไป จัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ประสานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในเขตพื้นที่ การศึกษา

๗. บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

**๒. นายเข้มพรชัย ทองน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๑

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแลกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑	ศรีเมือง	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒	ไร่ไฉนเมืองอุบล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓	เซ ซี มูล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔	หนองขอนปะอาว	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕	ขามใหญ่	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖	ศรีหัวเรือชี้เหล็ก	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗	กุดลาดห้วยวังนอง หนองกระโสบ	อำเภอเมืองอุบลราชธานี

อุบลราชธานี

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

**๓. นายรัชชชัย ถิตย์รัมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๒

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแลกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

/๔. รับผิดชอบ...

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้ บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘	เชียงใหม่ท่าไห	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙	พระธาตุดงใหญ่	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐	ปากซี้	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑	ไทยค้อทอง	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒	กอกโนนรังกลางใหญ่	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓	ศรียางเหล่า	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔	ก่อเอ้ หัวดอน	อำเภอเชียงใหม่
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕	ชีทวน หัวดอน	อำเภอเชียงใหม่

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๔. นายอภิรักษ์ชัย แกระหัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๓

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแลกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้ พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้ บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖	ปัญญาม่วงหนองเหล่า	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗	เกษมสีมา	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘	เหล่าบก ยางโยภาพ	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙	หนองเมืองดุมใหญ่	อำเภอม่วงสามสิบ

/เครือข่ายสถานศึกษา...

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ หนองช้างเตย

อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑ ไขนกงายสักแพง

อำเภอม่วงสามสิบ

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

**๕. นายสุบรรณ ลาสา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่ง เลขที่ ๓** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๔

๒. ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนาจการ และกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้ พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ เมืองพยัคฆ์

อำเภอเหล่าเสือโก้ก

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ พยัคฆ์แดนใต้แพงใหญ่หนองบก

อำเภอเหล่าเสือโก้ก

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ ดอนมดแดง

อำเภอดอนมดแดง

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ ท่าเมืองเหล่าแดง

อำเภอดอนมดแดง

๕. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

#### กลุ่มอำนาจการ

**๑. นางเนตรหทัย ณรงค์แสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ของกลุ่มอำนาจการทุกกลุ่มงาน

๑.๓ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนาจการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนาจการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๑.๖ งานจัดระบบบริหารงาน การแบ่งส่วนราชการ

๑.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑.๙ งานเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑.๑๐ งานรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบของกระทรวงพลังงาน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางธนิษฐา ศรีอุฬารวัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษา และส่วนกลาง จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้สถานศึกษาใช้ประโยชน์ ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์

๒.๓ ประสานงาน สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๕ ให้การบริการ ด้านการอบรม เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.๖ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทาง website และเครือข่าย Social Network

๒.๗ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบจดหมายข่าว Infographic โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

๒.๘ พัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Online รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๒.๙ ศึกษาสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

๒.๑๐ ปรับปรุงป้ายนิเทศ ทำเนียบผู้บริหารระดับสูง ระดับจังหวัด ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๑ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน

๒.๑๒ อำนวยความสะดวก ต้อนรับบุคคลสำคัญ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางปวารณา ร้อยพิลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานยานพาหนะ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม การให้บริการ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางรวมทั้งการจัดทำคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์



- ๓.๔ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณี  
ขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ งานสวัสดิการโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓.๖ งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ งานกองทุนและมูลนิธิของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๓.๘ โครงการสานสายใจ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๓.๙ โครงการพัฒนากิจสงเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๓.๑๐ งานอาปนกิจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๑ งานควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุณิชา ยืนยง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๓ อำนวยความสะดวก ต้อนรับบุคคลสำคัญ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒**  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่  
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่งาน  
ช่วยอำนวยการ และงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต ๑ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการและบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการ ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายไปราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

๔.๒ ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว และทันต่อเหตุการณ์

๔.๓ งานประชุมนโยบายพุทธเช้าชาวโรงเรียน ชาว สพฐ.

๔.๔ ต้อนรับบุคคลต่าง ๆ ที่มาตรวจเยี่ยมหรือเข้าพบผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประสานเจ้าหน้าที่ไปร่วม  
ปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๔.๖ จัดทำการเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการไปปฏิบัติงาน ประสานการเตรียมยานพาหนะในการเดินทางไป  
ไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๗ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษา  
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ เวร ยาม

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐ อำนวยความสะดวก ต้อนรับบุคคลสำคัญ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสุณิษา ยืนยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่  
แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กำกับ ตรวจสอบงานสารบรรณ รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart  
Area (AMSS++) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๕.๒ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานบ้านพักข้าราชการ

๕.๔ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ, กิจกรรม ๕ ส

๕.๕ งานศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๕.๖ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกลุ่มอำนวยการ

๕.๗ งานขอศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์กร งานนักศึกษาขอรับการฝึกประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น

๕.๘ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปวารณา ร้อยพิลา กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๐ อำนวยความสะดวก ต้อนรับบุคคลสำคัญ

๕.๑๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวนิตา อัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ มีหน้าที่  
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๖.๑ งานประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ งานราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณี วัฒนธรรม ศาสนาของชาติและท้องถิ่น

๖.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กิจกรรมการบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น  
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯ ให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด

๖.๔ งานการขอออกใบรับรอง ใบประกาศเกียรติคุณ หนังสือตอบขอบคุณ และเครื่องหมายตอบแทน แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ และควบคุมทะเบียนเอกสาร/เกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร/คุมสมุดตรวจเยี่ยม สมุดตรวจราชการ

๖.๕ งานดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการ และ กีฬาสัมพันธ์ในหน่วยงานและจังหวัด

๖.๖ งานสนับสนุนการจำหน่ายสิ่งของอื่น ๆ จากภายนอกสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/และหน่วยงานอื่น

๖.๗ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการใน สพฐ. และการเลือกตั้งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด .

๖.๘ งานประสานงานการตอบงานวิจัย

๖.๙ การขอกู้เงินสวัสดิการประเภทไม่มีเงินฝาก/สวัสดิการดอกเบี้ยยต่ำ

๖.๑๐ การขอกู้ยืมสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ฯลฯ

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทิพวรรณ สมสอน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๒ อำนวยความสะดวก การต้อนรับ-ส่งบุคคลสำคัญ

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวกฤตติ อางสาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ อ ๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๗.๑ งานสารบรรณ รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area (AMSS++) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗.๑.๑ รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑.๒ รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๑.๓ รับหนังสือจากศาลากลางจังหวัด

๗.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๗.๓ งานการยืมหนังสือราชการ

๗.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๗.๕ งานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา

๗.๖ งานด้านภัยพิบัติ จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือภัยพิบัติทุกประเภท และแผนเผชิญเหตุภัยทุกประเภท

๗.๗ งานขออนุญาตการลาทุกประเภทของผู้บริหารสถานศึกษา และสำรวจวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ

๗.๘ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ KPI Report System (KRS)

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธรรมนุญ ลาผ่าน และนางสาวจิราพร พุทธเลิศ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๐ อำนวยความสะดวก การต้อนรับ-ส่งบุคคลสำคัญ

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางทิพวรรณ สมสอน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานเลขานุการหน้าห้อง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่กำกับ ดูแลปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๘.๒ ตรวจสอบ ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบ AMSS++ ของกลุ่มอำนวยการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.๓ งานส่งหนังสือราชการ พัสตภัณฑ์ หน่วยงานอื่นที่ไปรษณีย์

๘.๔ งานจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ

๘.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือแจ้งสำเนาระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘.๖ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มอำนวยการในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๘.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กำกับ ควบคุม การใช้ห้องประชุม

๘.๘ งานบันทึกการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๙ งานบันทึกเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มอำนวยการ

๘.๑๐ งานบันทึกการประชุมกลุ่มอำนวยการ

๘.๑๑ งานบันทึกหนังสือไม่เข้ากลุ่มใด จากหน่วยงานภายในและภายนอก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววนิดา อัมพันธ์ และนางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๓ อำนวยความสะดวก การต้อนรับ - ส่งบุคคลสำคัญ

๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวจิราพร พุทธเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานสารบรรณ รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area (AMSS++) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๙.๑.๑ รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๑.๒ รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

๙.๑.๓ รับหนังสือจากศาลากลางจังหวัด

๙.๒ งานกำกับ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานและเสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๙.๓ การขออนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนวันลา และสำรวจวันลาประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ

๙.๔ งานควบคุมสมุดการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธรรมนุญ ลาผ่าน นางสาวกฤตตรี อาจสาลี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๖ อำนวยความสะดวก การต้อนรับ – บุคคลสำคัญ

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายธรรมนุญ ลาผ่าน ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๒๗๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๐.๑ งานสารบรรณ รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area (AMSS++) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๐.๑.๑ รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๑.๒ รับหนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

๑๐.๑.๓ รับหนังสือจากศาลากลางจังหวัด

๑๐.๑.๔ รับหนังสือจากไปรษณีย์

๑๐.๒ งานบริการอัดสำเนาเอกสารราชการ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา จัดสภาพแวดล้อม ห้องอัดสำเนา

๑๐.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมการใช้สาธารณูปโภค เครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ และนางสาวกฤตตรี อาจสาลี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายชาติ กุลเกษ ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ายานพาหนะ

๑๑.๒ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข – ๘๖๐๙ อุบลราชธานี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการหากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๑๑.๔ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

๑๑.๕ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการตามระยะเวลาการใช้งานงานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๘ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ

๑๑.๙ มอบหมายให้ นายพงษ์สถิตย์ บุญรอดดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายวุฒิพงษ์ ภาษิต ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๒.๑ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข - ๔๔๘๘ อุบลราชธานี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๑๒.๓ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

๑๒.๔ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งานงานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีนีไม่มี การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๗ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ

๑๒.๘ มอบหมายให้ นายประจักษ์ แสงสา ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นายประจักษ์ แสงสา ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๓.๑ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๗๒๖๕ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

๑๓.๓ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

๑๓.๔ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการตามระยะเวลาการใช้งานงานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีนีไม่มี การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๗ งานตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๘ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ

๑๓.๙ มอบหมายให้ นายวุฒิพงษ์ ภาษิต ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔. นายพงษ์สถิตย์ บุญรอดดิษฐ์ ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๔.๑ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กธ - ๗๖๙ , นข ๓๒๗๙ อุบลราชธานี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๑๔.๓ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

๑๔.๔ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการตามระยะเวลาการใช้งานงานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีนีไม่มีขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๖ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔.๗ รับ - ส่งหนังสือราชการในจังหวัดอุบลราชธานี

๑๔.๘ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ

๑๔.๙ มอบหมายให้นายชาติ กุลเกษ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕. นายจันทร์ที กุลเกษ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๕.๑. งานทำความสะอาด สภาพแวดล้อม บริเวณโดยรอบห้องประชุมราชธานี ลานจอดรถ หน้าห้องประชุมราชธานี และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๑๕.๒ งานบำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมบริเวณหน้า-หลังอาคารบัวอุบล ๑ และบริเวณศาลพญานาค

๑๕.๓ อำนวยความสะดวกระบบเครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ในการจัดประชุมทุกห้อง

๑๕.๔ ทำความสะอาดจัดห้องประชุมราชธานี ห้องสุขภาพ และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขภาพ

๑๕.๕ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา

๑๕.๖ บำรุง รักษา ดูแลต้นไม้ สวนหย่อมด้านหน้า-หลัง อาคารบัวอุบล ๑

๑๕.๗ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

๑๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประวิทย์ แสงแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๖. นายประวิทย์ แสงแก้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๖.๑ งานทำความสะอาด สภาพแวดล้อม บริเวณโดยรอบห้องประชุมราชธานี ลานจอดรถ หน้าห้องประชุมราชธานี และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๑๖.๒ อำนวยความสะดวกระบบเครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ในการจัดประชุมทุกห้อง

- ๑๖.๓ ทำความสะอาด จัดห้องประชุมราชธานี ห้องสุภาพ และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุภาพ
- ๑๖.๔ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา
- ๑๖.๕ บำรุง รักษา ดูแลต้นไม้ สวนหย่อมด้านหน้า-หลัง อาคารบัวอุบล ๑
- ๑๖.๖ นำส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์
- ๑๖.๗ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
- ๑๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจันทร์ที กุลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายอาถฤทธิ์ นาคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑๗.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณภายใน ภายในนอกอาคารสำนักงาน
- ๑๗.๒ ทำความสะอาดห้อง ผอ.สพป.อบ.๑
- ๑๗.๓ ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงาน บัวอุบล ๑-๓ ตลอดแนว และลานพระพุทธรูปรัชกาลที่ ๕ ศาลพระพรหม ศาลตายาย
- ๑๗.๔ ดูแลสวนข้างห้องกฎหมายและคดี
- ๑๗.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักการภารโรงผู้อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๗.๖ งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ
- ๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. นางทิพาวรรณ นิกหิต ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑๘.๑ ทำความสะอาดห้องกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๘.๒ ทำความสะอาด อำนวยความสะดวก เตรียมชุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม ห้องประชุมบุญชริกา ห้องประชุมรักษุ์อุบล ห้องประชุมราชธานี และทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุมบุญชริกา
- ๑๘.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง กลุ่มอำนวยการ ห้องน้ำชายหน้าห้องประชุมราชธานี ห้องน้ำหญิงใต้บันไดทางขึ้นห้อง ผอ.สพป.อบ.๑
- ๑๘.๔ ทำความสะอาดทางเดินหน้า-หลัง-ข้าง ระเบียงทางเดินอาคารบัวอุบล ๑ และบันไดขึ้น-ลง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑๘.๕ นำส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์
- ๑๘.๖ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ตู้อุปกรณ์สนามบิน
- ๑๘.๗ รับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องประชุมบุญชริกา ห้องประชุมรักษุ์อุบล และห้องประชุมราชธานี
- ๑๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักการภารโรง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**๑๙. นางสาวรัชนีวรรณ บุญเรือง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๙.๑ ทำความสะอาดห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ห้อง TEPE กลุ่มกฎหมายและคดี

๑๙.๒ อำนวยความสะดวก เตรียมชุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทำความสะอาดห้องประชุม ศรีอุบล ห้องประชุมราชธานี และทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุมศรีอุบล

๑๙.๓ ทำความสะอาดทางเดินชั้นบน-ล่าง บันไดทั้งสองข้างของอาคารบัวอุบล ๓

๑๙.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ หญิง-ชาย กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙.๕ รับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องประชุมศรีอุบล และห้องประชุมราชธานี

๑๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักการภารโรง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. นางสาวพิไลพร หินแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๒๐.๑ ทำความสะอาดห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลและทางเดินบน-ล่างอาคารบัวอุบล ๒

๒๐.๒ ทำความสะอาดห้องเลขานุการ ผอ.สพป.อบ.๑

๒๐.๓ อำนวยความสะดวก เตรียมชุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมและทำความสะอาด ห้องประชุมเกียรติอุบล ห้องประชุมราชธานี

๒๐.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง-ชาย และบันไดทางขึ้นอาคารบัวอุบล ๒

๒๐.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ทางเดิน บน-ล่าง ทางขึ้นห้อง ผอ.สพป.อบ.๑

๒๐.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง หน้าห้องประชุมราชธานี

๒๐.๗ รับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องประชุมเกียรติอุบล และห้องประชุมราชธานี

๒๐.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักการภารโรง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**๑. นางรัตนา แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ปฏิบัติงานในการกลั่นกรองงาน เสนอความเห็น ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ ปฏิบัติงานในฐานะ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสอง

๑.๓ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ มอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ

๑.๕ กำหนดนโยบายวางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีดำเนินงานเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบังเกิดผลดีต่อทางราชการตลอดจนการ ประสานงาน สามารถปฏิบัติงานเป็นที่มางานได้

๑.๖ ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

๑.๗ บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๘ บริหารงบประมาณและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปด้ว ยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วยความโปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า

๑.๙ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ การให้ยืม การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้ การรายงาน เพื่อตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารส่งบัญชี

๑.๑๑ บริหารควบคุมการดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๑๒ ตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๓ จัดทำรายงานข้อมูลของบ้านเช่าหรือข้อมูลการเช่าซื้อ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวจันทร์ฉาย สิบวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑

- ๒.๒ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน การให้ความรู้อบรมสัมมนา
- ๒.๓ ขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ของผู้รับบำนาญในสังกัด ประจำปีรอบการจ่ายรายเดือนผ่านระบบ Digital Pension
- ๒.๔ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทุกกรณี
- ๒.๕ ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ และกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๒.๖ ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ และกรณีเกษียณอายุราชการ
- ๒.๗ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- ๒.๘ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- ๒.๙ ขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- ๒.๑๐ ขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- ๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนในสังกัด
- ๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล การโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิกของผู้รับบำนาญในสังกัด ผ่านระบบ Digital Pension
- ๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี กรณีศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งบังคับคดีให้อายัดเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อจะชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย
- ๒.๑๔ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปีปฏิทิน ส่งให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
- ๒.๑๕ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ
- ๒.๑๖ ขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ทุกกรณี
- ๒.๑๗ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย
- ๒.๑๘ ขอรับเงินทำขวัญกรณีข้าราชการได้รับอันตราย
- ๒.๑๙ ขอรับเงินทำขวัญกรณีลูกจ้างประจำได้รับอันตราย
- ๒.๒๐ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ (หัวหน้า)
- ๒.๒๑ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก (หัวหน้า)
- ๒.๒๒ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของผู้รับบำนาญในสังกัด
- ๒.๒๓ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ AMSS++ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๔ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New FMIS Thai)
- ๒.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา แก้วเนตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพยอม เสาศิรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๓.๒ การบันทึกการนำเงินส่งคลังตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินรายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืน

๓.๓ รายงาน การรับ - นำส่ง Transaction Code ZFI\_CASHBAL เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงาน

๓.๔ รายงานการสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน Transaction Code ZFI\_RPTW๐๑ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงาน

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับ เงินทดรองราชการ การยืม การรายงาน การจัดทำทะเบียนเงินทดรองราชการและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ

๓.๖ การจัดทำบัญชีต้นทุนหน่วยผลิตประกอบการรายงานตามระบบ KRS

๓.๗ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๓.๘ สร้างรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

๓.๙ ล้างพัคสินทรัพย์ทุกรายการ (พัคครุภัณฑ์ , พักสิ่งปลูกสร้าง)

๓.๑๐ การโอนงานระหว่างสร้างไปเป็นสินทรัพย์

๓.๑๑ การจัดทำทะเบียนเงินสดระบบมือและระบบGFMS

๓.๑๒ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรศรี วัฒนสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวน้ำอ้อย วิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๔.๒ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๔.๔ แจกเงินโอนเงินประจำงวดส่วนจังหวัดให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ (ในส่วนของสำนักงาน)

๔.๖ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

๔.๗ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ (ปฏิบัติงาน)

๔.๘ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติงาน)

๔.๙ บันทึกข้อมูลและตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ AMSS++

๔.๑๐ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปวีณา ศรีโชค กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางทัศนีย์ นามสละ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMS)

๕.๒ วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอย (ในส่วนของสำนักงาน)

๕.๓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๕.๔ เบิกจ่ายเงินยืมราชการและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม, ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

๕.๕ เบิกจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

๕.๖ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุมของโรงเรียนและสำนักงาน

๕.๗ เบิกจ่ายค่าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๘ เบิกจ่ายค่าปรับ กรณีผิดสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ - ขาย

๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๕.๑๐ บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ AMSS++

๕.๑๑ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุธาวัลย์ จันทระจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวสุธาวัลย์ จันทระจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓**  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษาติดต่อประสานงานให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ GFMS

๖.๒ การจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online ) และการจัดทำทะเบียนคุม

๖.๓ เขียนเช็ค - จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน/ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและนำฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็คเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินตรงราชการ

๖.๔ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินที่จ่ายประจำเดือนทุกรายการ และการโอนเงินเข้าบัญชีทุกประเภท ทุกงบรายจ่ายและประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องและ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญประจำวันส่งงานบัญชี

๖.๕ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำการหัก ณ ที่จ่ายเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๖ เบิกเงินเดือนประจำเดือน/เบิกเงินค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มที่เบิกควบกับเงินเดือน

๖.๗ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การหัก ณ ที่จ่ายเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๘ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๖.๙ เบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มเงินเดือนประจำเดือนกรณีข้าราชการย้ายมา (แบบ ๕๑๑๐)

๖.๑๐ จัดทำรายละเอียดงบบหน้าแสดงการจ่ายเงินให้หน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติจ่าย

๖.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการโอนเงินรายตัวในงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ

๖.๑๒ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๖.๑๓ เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๑๔ การเบิกเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

๖.๑๕ การเบิกจ่ายเงินปรับวุฒิ ปรับพอก ปรับระดับ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทุกกรณี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์ นามสละ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางปวีณา ศรีโชค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๗.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมจัดทำรายงาน

๗.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๔ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภทและเงินที่จ่ายควบ (ประกันสังคม) สรุปรยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือน เพื่อขออนุมัติจ่าย

๗.๕ วางฎีกาเบิกเงิน ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทุกประเภท

๗.๖ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้เจ้าหน้าที่ เขียนเช็คและเจ้าหน้าที่ โอนเงิน

๗.๗ ดำเนินการรับเงินด้วยเงินสดและบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต และ QR Code) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) และออกไปเสร็จรับเงินประเภทรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ วางฎีกาสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑

๗.๙ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๑๐ รายการขอเบิกเงินจากคลัง บันทึกรายการในระบบ AMSS++

๗.๑๑ การรับ – จ่ายเงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น และเงินโครงการอาหารกลางวัน และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๗.๑๒ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังทุกสิ้นเดือน

๗.๑๓ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๗.๑๔ การรับและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และจัดทำทะเบียนคุม

๗.๑๕ วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดวัสดุ ในส่วนสำนักงานจัดซื้อ

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวน้ำอ้อย วิจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศระวี ถนนมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๘.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษาติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ

๘.๒ การจัดทำหลักฐานการลงบัญชี ด้านรับ/ด้านจ่าย/ด้านทั่วไป พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๘.๓ จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ตามระบบมือและระบบ GFMS)

๘.๔ บันทึกรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว) และตรวจสอบความถูกต้องในระบบ GFMS

๘.๕ ดำเนินการตัดจ่ายตามวันที่จ่ายเงินผ่านระบบ GFMS

๘.๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘.๗ ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๘ ตรวจ Statement บัญชีธนาคารจากระบบ GFMS

๘.๙ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๘.๑๐ จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๘.๑๑ จัดเก็บหลักฐานงบเดือนตามวันจ่าย (กรณีจ่ายผ่านสำนักงาน)

๘.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายตรง

๘.๑๓ การจัดเก็บหลักฐานงบเดือนฎีกาจ่ายตรง

๘.๑๔ จัดทำรายงานเพื่อประกอบระบบ KRS ตัวชี้วัดเรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑๕ การจัดทำรายงานรายได้ระหว่างกัน

๘.๑๖ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๘.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพยอม เสาศิน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๙. นางพวงผกา บุตรน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๙.๒ ปฏิบัติงานในฐานะ”หัวหน้าเจ้าหน้าที่”ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

๙.๓ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดต่o ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๙.๔ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ ทำความเห็น พิจารณา วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๙.๕ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๖ งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ และการจัดทำข้อมูลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดต่o ประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาเผยแพร่ความรู้และวิธีการของงาน การประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ แนะนำการปฏิบัติงาน

๙.๗ การจัดเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายวัสดุคลังพัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุ

๙.๘ การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ พัสดู

๙.๙ บริหารและควบคุมดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS )

๙.๑๐ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินระบบ GFMS

๙.๑๑ รายการขอเบิกเงินจากคลังบันทึกรายการในระบบ AMSS++

๙.๑๒ การจัดทำตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงาน

๙.๑๓ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุมณฑา วงศ์มัน กรณีนี้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางสุมณฑา วงศ์มัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในฐานะ “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

๑๐.๒ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตามประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMS) ในส่วนของงานพัสดุ

๑๐.๓ การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุการประมูลว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

๑๐.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการจัดหาการรายงาน การก่องหนผู้กผัน ทำสัญญา เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมในรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน/ยานพาหนะ/วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๑๐.๕ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งบดำเนินงานในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑๐.๖ วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโรงเรียน

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๘ รายการขอเบิกเงินจากคลังบันทึกรายการในระบบ AMSS++

๑๐.๙ สร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ทุกแผนงาน/โครงการ

๑๐.๑๐ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานพัสดุ และงานบัญชี

๑๐.๑๑ สร้างการโอนสิทธิเรียกร้องผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๑๐.๑๒ การรายงานการก่องหนผู้กผัน การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา เบิกจ่ายเงิน งบลงทุนทุกแผนงาน/งาน/โครงการและจัดทำทะเบียน คุมหลักฐานการเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๓ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน/โครงการ งบดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ สปป.อุบลราชธานี เขต ๑

๑๐.๑๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ webonline

๑๐.๑๕ ตรวจสอบเอกสารการเบิกงบอุดหนุนโรงเรียนราย ๙,๐๐๐ จ้างเหมาบริการ ทุกสิ้นเดือน

๑๐.๑๖ ตรวจสอบเอกสารการเบิกงบพี่เลี้ยงเด็กพิการราย ๙,๐๐๐ ทุกสิ้นเดือน

- ๑๐.๑๗ ตรวจสอบเอกสารงบครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินทุกสิ้นเดือน
- ๑๐.๑๘ ตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียนพร้อมวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- ๑๐.๑๙ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๑๐.๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – เบิก – จ่าย และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๒๑ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๑๐.๒๒ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐.๒๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๑๐.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพวงผกา บุตรน้อย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายณรงค์ศักดิ์ สุตะพรหม ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๙๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑๑.๑ ประสานงานโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้กับธนาคารและนำเงินสด/เช็คประเภทเงินเบิกเกินสั้งคืน/เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งที่ธนาคารประจำวัน
- ๑๑.๒ ประสานงานนำส่งเช็คชำระหนี้ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์/หน่วยงานอื่น ฯลฯ ทุกวันสิ้นเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ
- ๑๑.๓ ดำเนินการลงรับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อุบลราชธานี (ฌ.ส.อ.)
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑๑.๖ ดำเนินการรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินประจำวันประเภทรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินสั้งคืน/เงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา/เงินประกันสัญญา)
- ๑๑.๗ นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารและนำเงินส่งคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นการนำส่งด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๑.๘ สรุปรยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๙ จัดทำรายละเอียดของข้าราชการ
- ๑๑.๑๐ เบิกจ่ายเงินและจัดทำคุมงบประมาณ/หลักฐานขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ,ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๑.๑๑ เบิกจ่ายเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้โรงพยาบาล/ศูนย์บริการส่งเสริมสุขภาพข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ) และออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ และจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๑๑.๑๒ ดำเนินการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต และ QR Code) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) และออกไปเสิร์ฟรับเงินประเภทรายได้แผ่นดิน

๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุธาวิทย์ จันทจรจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นางสาวนิโลบล โยธา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๒.๑ Admin กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๒.๒ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ตั้งแต่อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๑๒.๓ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ตั้งแต่อายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๑๒.๔ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๒.๕ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ( AMSS++ )

๑๒.๖ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

**๑. นางสุธานี วิสุเร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

/เข้าร่วมประชุม...

เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำหนดแผนงาน มอบหมายงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผลดีแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้

๑.๓ การบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เสนอแนะการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๓.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๒ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓.๓ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๓.๔ กลุ่มงานธุรการ

๑.๔ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๕ งานตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ข้ามหน่วยเบิก

๑.๖ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๑.๖ งานขอถือจ่ายเงินพิเศษต่าง ๆ

๑.๗ งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (งาน จ๑๘)

๑.๘ งานระบบฐานทะเบียนสมาชิก กบข.

๑.๙ การขออนุญาตลาเกิน และขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาถ้อยแถลง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ การจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง ภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๖ การดำเนินมาตรการปรับขนาดภาครัฐตามนโยบายรัฐบาล (คปร.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน(บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๒.๗ งานวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒.๑๐ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ รายงานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ทุกตำแหน่ง)

๒.๑๓ การดำเนินการมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐตามนโยบายของรัฐบาล (คปร.)

๒.๑๔ งานควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๕ การดำเนินการรายงานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการรองรับการบรรจุนักศึกษาทุนทุกประเภท

๒.๑๖ การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เพื่อประกอบการจัดทำแผนเกษียณอายุราชการ

๒.๑๗ งานความต้องการครูของสถานศึกษา (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๒.๑๘ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๒.๑๙ งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๐ งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง

๒.๒๑ การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อัตรากำลังและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒.๒๒ การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๒.๒๓ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ และ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๒๔ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) งานอัตรากำลัง

๒.๒๕ ทำหน้าที่แทน นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ITA ,KRS,PMQA และมาตรฐานเขต

๓. นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติงานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ขอมัธยมศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยการพิเศษ และบุคลากรทางการศึกษา ขอมัธยมศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยการพิเศษ ทุกสายงาน

๓.๑.๑ ตำแหน่งครู (ว ๙/๒๕๖๔)

๓.๑.๒ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว ๑๐/๒๕๖๔)

๓.๑.๓ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว ๑๒/๒๕๖๔)

๓.๑.๔ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว ๑๒/๒๕๖๔)

๓.๒ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ กรณีเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ และ ว ๒๑ ทุกสายงาน

๓.๓ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) งาน จ ๑๘

๓.๔ งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (งานทะเบียนประวัติ)

๓.๕ การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๓.๖ งานดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๓.๗ งานขอใช้วุฒิ เพิ่มวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ งานตรวจสอบคุณวุฒิ และการรวบรวมข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็นคุณวุฒิ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ ทำหน้าที่แทน นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๔. นางสมจินตนา แสงภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาการขึ้นครอง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๔.๔ การรับโอน การให้โอน

๔.๕ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๖ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๗ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งหรือเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๐. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๑. งานขอรับเงิน พ.ต.ก.

๑๒. การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๑๓. การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนไปปฏิบัติงานที่กลุ่มโรงเรียน (เปลี่ยนกลุ่มโรงเรียนเพื่อปฏิบัติงาน)

๑๔. การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การดำเนินการให้ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ย้ายสถานศึกษา)

๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง

๑๗. การรายงานข้อมูลครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๘. ทำหน้าที่แทน นางปาณิสรา สิงห์ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางปาณิสรา...



๕. นางปานิสรา สิงห์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๕.๒ การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๓ การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕.๖ การขึ้นทะเบียนประกันตน และสิ้นสุดการประกันตนของพนักงานราชการในสังกัด

๕.๗ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

๕.๘ การดำเนินการให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ย้ายสถานศึกษา)

๕.๙ การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ การรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๕.๑๑ การช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๑๒ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๕.๑๓ การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕.๑๔ การแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๑๕ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕.๑๖ หน้าที่แทน นางสมจินตนา แสงภักดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐวร สะอาดศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาถ้อยแถลง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖.๓ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ

๖.๕ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) (งานทะเบียนประวัติ)

๖.๖ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๗ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงทุกกรณี

๖.๘ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทุกกรณี

๖.๙ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๖.๑๐ งานขอรับเงิน พ.ค.ก. และเงิน พ.ส.ร.

๖.๑๑ งานกันเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกกรณี

๖.๑๒ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (งานบำเหน็จความชอบ)

๖.๑๓ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)

๖.๑๔ การลงรายการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอำเภอเมืองอุบลราชธานี และลูกจ้างประจำ

๖.๑๕ งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (เลื่อนเงินเดือนในระบบ CMSS)

๖.๑๖ ทำหน้าที่แทน นางรัชสุดา บัวศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑๗.๑ งานจัดทำโครงการ (eMENSOCR) ของกลุ่ม

๗. นางรัชสุดา บัวศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานบริการ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้บริการสำเนาทะเบียน  
ประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗.๒ การจัดทำ เก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง)  
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาพิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทุกกรณี

๗.๓ การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอำเภอ  
เขื่องใน อำเภอม่วงสามสิบ อำเภอดอนมดแดง อำเภอเหล่าเสือโก้ก และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗.๔ การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๗.๕ การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กบข.ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และการขอรับเงิน กบข.กรณีถึงแก่กรรม

๗.๖ การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำ

๗.๗ งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ

๗.๘ งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๗.๙ งานขออนุญาตลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๗.๑๐ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทาน  
หีบศพ

๗.๑๑ งานเปลี่ยนแปลง แก้ไขชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๗.๑๒ งานแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๗.๑๓ การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย  
ไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

๗.๑๔ งานรวบรวมสรุปวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกลงในทะเบียน  
ประวัติ (แฟ้มเหลือง) พร้อมรายงานวันลาข้าราชการที่มาช่วยราชการให้ต้นสังกัด

๗.๑๕ งานดำเนินการขอมีบัตรหรือเปลี่ยนบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือบัตรเหรียญราชการ  
ชายแดน

๗.๑๖ งานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗.๑๖ หน้าที่แทน นางสาวณัฐวรร สะอาดศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางรัชณีกร กองสมบัติ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล งานดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๓ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘.๔ งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
- ๘.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกกรณี (รวมทั้งการลงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- ๘.๖ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)
- ๘.๗ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๘.๘ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘.๙ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๒ งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
- ๙.๓ งานดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลทาง Internet ด้วยระบบ e – office และ Smart Area (AMSS++)
- ๙.๔ งานจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๖ งานดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙.๗ งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๙.๘ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- ๙.๙ การขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ
- ๙.๑๐ การจัดจ้างลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑. นางสุธานี วิสุเร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- ๑.๒ งานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๑.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๖ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- ๒.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ จัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๗.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. นางรัชนิกร กองสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินงานธุรการกลุ่ม
- ๓.๒ พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ นำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางธันภักท กอบคำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลั่นกรอง ตรวจสอบ กำกับติดตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมาย แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๓ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รับเรื่อง วิเคราะห์ สืบสวน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด

๑.๕ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง วิเคราะห์ ตรวจสอบและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๑.๗ ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงกรณีมีการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆของรัฐ ตลอดจนประสานงานด้านคดีกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ

๑.๑๐ ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา คำสั่งศาล สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้

๑.๑๑ ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายธนายุทธ บุญเนตร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รับเรื่อง วิเคราะห์ สืบสวน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด

๒.๔ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง วิเคราะห์ ตรวจสอบและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒.๖ ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงกรณีมีการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆของรัฐ ตลอดจนประสานงานด้านคดีกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ

๒.๙ ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา คำสั่งศาล สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึดอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๒.๑๐ ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางพรเพ็ญ ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๓.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดีตามระบบตามระบบ Smart Area (AMSS++) และรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๒ แจกเวียนหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูล ระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดีทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมาย แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มนโยบายและแผน

**๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีลักษณะความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความ รับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการเพื่อให้งานในกลุ่มเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ถูกระเบียบ และทันตามกำหนดเวลาของทางราชการ

๑.๒ วิเคราะห์พัฒนาทิศทางและยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็น คู่มือการบริหารจัดการศึกษา

๑.๔ ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒.๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๒.๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๒.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์...

ชั้นพื้นฐาน

- ๒.๒.๕ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๒.๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
- ๒.๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๒.๒.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๒.๑๐ วิจัยพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒.๑๑ พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ได้ขนาดพอเหมาะและจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด

๒.๒.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๒.๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๒.๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๔.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ ศึกษาระดับจังหวัด

๒.๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๒.๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ ศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔.๖ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๒.๔.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒.๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๒.๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๕ โรงเรียนนิติบุคคล

๒.๕.๖ งานเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒.๕.๗ การเปิดห้องเรียนพิเศษโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประสาน พิลาศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล

๓.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓.๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๓.๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือรวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณ และแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๓.๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๓.๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓.๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๓.๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๓.๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๓.๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๓.๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๓.๔.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔.๑๑ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๔.๑๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๓.๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๓.๔.๑๔ งานประมวลผลผลิตมวลรวมของจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา

๓.๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### งานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑ การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรม ระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการ จัดตั้ง จัดสรร งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ใช้จ่ายพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

๔.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

๔.๓ ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง ทะเบียนราษฎร์ หรือ ระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่ได้กักเรียนไม่มี เลขบัตรประชาชน

๔.๔ ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)

๔.๕ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-Obec)

๔.๖ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (EMIS)

๔.๗ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบาย และแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๔.๙ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ

๔.๑๐ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๑ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๔.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์ สพป. อุบลราชธานี เขต ๑

๔.๑๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑๔.๑ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม

๔.๑๔.๒ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๑๔.๓ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต

๔.๑๔.๔ การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

๔.๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน

๑) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรการภารโรง

๔.๑๔.๖ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรการภารโรง

๔.๑๔.๗ การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้าง โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบครูสาขาขาดแคลน

๔.๑๔.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๑๔.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๔.๑๔.๑๐ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

๔.๑๔.๑๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ

๔.๑๔.๑๒ การรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัวทุกรายการ

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจ ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๓.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม ข้อเสนอแนะ

/๒) ประเมินผลงาน...



๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผน และจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนา  
งานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๓.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔ แผนพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน  
ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสม  
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๔.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และรายงานที่ได้รับการวิจัยและส่งเสริม  
ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางวาสนา มุสิกสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ

๖.๑ งานสารบรรณ

๖.๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง  
หนังสือราชการ

๖.๑.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง  
หนังสือด้วยระบบ Smart Area (AMSS++) กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ Smart Area

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖.๑.๓ ตรวจสอบการรับ – ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ไปยังหน่วยงานอื่น และสำนักงานงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๖.๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑.๕ ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๖.๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๒.๒ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๖.๒.๓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๖.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๖.๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๖.๔.๔ สรุปและรายงานผล

๖.๕ งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสถานศึกษา

๖.๖ รายงานการจัดสรรงบประมาณทุกรายการ ลงในระบบ AMSS++

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๑.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑.๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

๑.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๑.๓.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๑.๓.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน

๑.๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑.๔.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑.๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้รับบริการ

๑.๔.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑.๔.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑.๔.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑.๔.๙ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายอนุพงษ์ สิงห์ธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข

๒.๒ จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๒.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

๒.๔ แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๕ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๖ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๙ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒.๑๑ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น Video Conference Zoom Cloud Meeting Google Meet

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม และ นายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายพิชัยรัตน์ ต้นพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๓.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูล โดยประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๘ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการให้บริการ

๓.๙ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์รา และนายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวชมกมล หาพินนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา พยายามหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงานปฏิบัติงาน พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ไข ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เพื่อการพัฒนางานผลการจัดการ เรียน การสอน ตามกรอบภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่ แก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบ กลับกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๕ ให้คำแนะนำบริการข้อมูล ข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๗ วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้ ในการกำหนดทิศทางการพัฒนา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการนำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน เพื่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์

๑.๙ ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑.๑๐ กำกับ ติดตามงานลูกเสือ

๑.๑๑ กำกับ ติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๑๒ โครงการทำบุญวันละบาท ๓๖๕ วัน ๓๖๕ บาท สพ.อุปถัมภ์ราชธานี เขต ๑

๑.๑๓ งานความมั่นคงของชาติ และการตรวจหอพัก สถานประกอบการ และตรวจโรงแรม

๑.๑๔ ให้ความร่วมมือ และประสานงานการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงาน ภายนอก

๑.๑๕ คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นต่าง ๆ

๑.๑๖ งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑.๑๗ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑.๑๘ งานโครงการบริจาคโลหิต

๑.๑๙ งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสหกรณ์ในสถานศึกษา

๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณิรชา ทิณพัฒน์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางณิรชา ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๑.๑ งานนโยบายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายการรับนักเรียน

๒.๑.๒ การจัดทำแผนชั้นเรียนและระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ระยะ ๕ ปี

๒.๑.๓ งานสำมะโนประชากรวัยเรียน

๒.๑.๔ ติดตามนักเรียนศึกษาต่อ

๒.๑.๕ นักเรียนออกกลางคัน

๒.๑.๖ การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒.๒ งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตสุจริต

๒.๒.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ITA

๒.๒.๒ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ITA (โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนทั่วไป)

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชมกมล หาพินนา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางลาวัลย์ฉวี ศรีงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๒ งานการประเมินนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓.๓ โครงการโรงเรียนสีขาว

๓.๔ โครงการ To be number one

- ๓.๕ งานการดำเนินการบำเพ็ญความชอบ กรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติด้านยาเสพติด
- ๓.๕ งานป้องกันเอดส์ เพศศึกษา
- ๓.๖ งานป้องกันและแก้ปัญหาค้ามนุษย์
- ๓.๗ โครงการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓**  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานโครงการอาหารกลางวัน และโครงการโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- ๔.๑.๑ งานอาหารปลอดภัยจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔.๑.๒ งานโครงการเกษตรอินทรีย์เพื่ออาหารนักเรียนจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔.๒ งานโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน
- ๔.๒.๑ กิจกรรม สนับสนุนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- ๔.๓ งานโครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน
  - ๔.๓.๑ การจัดบริการอาหารเช้า สนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการนักเรียน
  - ๔.๓.๒ การพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน
  - ๔.๓.๓ การพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- ๔.๔ งานโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๔.๕ งานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- ๔.๖ งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
- ๔.๗ งานโครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิตรอด
- ๔.๘ งานโครงการโรงเรียนปลอดภัย
- ๔.๙ งานโครงการแม่บ้านมหาดไทยร่วมใจลดปริมาณขยะในสถานศึกษา
- ๔.๑๐ งานโครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์พลังงานลดภาวะโลกร้อน
  - ๔.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน
  - ๔.๑๒ งานทันตกรรมนักเรียนในสถานศึกษา
  - ๔.๑๓ งาน อย.น้อย และการคุ้มครองผู้บริโภค
  - ๔.๑๔ งานป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ ในสถานศึกษา
  - ๔.๑๕ งานตรวจเยี่ยม ประเมินผลตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และเขตตรวจราชการที่ ๑๔ (Cluster ๑๔)



๔.๑๖ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน และสถานักเรียนเด็กเยาวชน  
ในสถานศึกษา

๔.๑๗ งานการสอบธรรมศึกษาประจำปี

๔.๑๘ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณดาพัฒน์ ภูธนมหาโกคิน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

**๕. นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔**

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ  
การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้  
ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ  
แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑.๑ การรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๕.๑.๒ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๕.๑.๓ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๕.๑.๔ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๕.๑.๕ งานการจัดซื้อ/เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน แบบ ปพ.

๕.๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน

๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน  
ศาสนาและสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕.๒.๑ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๕.๒.๒ การจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

๕.๓ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕.๔.๑ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๕.๔.๒ งานทุนการศึกษาทุกประเภท

๕.๕ งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖ งานส่งเสริม และเสริมสนับสนุนนักเรียนในการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการพัฒนา  
อัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
(สสวท.)

๕.๗ งานประสานมูลนิธิเปรม ตินสุลานนท์

๕.๘ งานจำหน่ายติดตามสอบถามการย้ายสถานศึกษาของนักเรียน

๕.๙ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของสถานศึกษา

๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววัลย์ฉวี ศรีงาม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวณดาพัฒน์ ภูธนมหาโกคิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๒ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๓ งานการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบราชการทาง Internet ด้วยระบบปฏิบัติการระบบ Smart Obec และระบบ Smart Area (Amss++)

๖.๔ ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของกลุ่ม

๖.๕ งานเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียน ระบบกฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖.๖ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๗ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ บันทึกรขอเบิก ขอซ่อมพัสดุสำนักงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๘ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๙ งานวิเทศสัมพันธ์

๖.๙.๑ งานการจ้างครูชาวต่างชาติและการต่อวีซ่า (VISA)

๖.๙.๒ งานโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนนานาชาติ

๖.๑๐ งานอาสาสมัครชาวต่างชาติ

๖.๑๑ กองทุนจักรยานยืมเรียน

๖.๑๒ กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๖.๑๓ ปฏิบัติงานช่วยโครงการทำบุญวันละบาท ๓๖๕ วัน ๓๖๕ บาท

๖.๑๔ การขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๑๕ งานทัศนศึกษาดูแลงานของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๑๖ งานช่วยประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบันทึกการประชุม

๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางอรอุมา คำสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัด** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ - ๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สถานศึกษาเอกชน สถาบันอาชีวศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ สำนักงาน กศน. จังหวัดอุบลราชธานี ฯลฯ

๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี งานยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือชาวบ้านระดับจังหวัด และนักศึกษาวิชาทหาร

๗.๓ โครงการอบรมลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน ระดับสถานศึกษา และในสถานศึกษา โครงการต่อเนื่อง

๗.๔ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดกิจกรรมลูกเสือ ดีเด่น (สพฐ.)

๗.๕ การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ (สพฐ.)

๗.๖ การขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม

๗.๗ การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

๗.๘ การขอจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๗.๙ ระบบสารสนเทศงานลูกเสือ เนตรนารี

๗.๑๐ งานยุวกาชาด

๗.๑๐.๑ ยุวกาชาดดีเด่นโล่พระราชทาน

๗.๑๐.๒ โครงการฝึกอบรมยุวกาชาด

๗.๑๐.๓ วันสถาปนายุวกาชาดไทย

๗.๑๐.๔ การจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด

๗.๑๑ ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด

๗.๑๑.๑ งานดูแลอาคารสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า

๗.๑๑.๒ งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน ท้องถิ่น

๗.๑๑.๓ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ

๗.๑๑.๔ บันทึกสถิติการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละปีงบประมาณ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๗.๑๓.๑ งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ

๗.๑๓.๒ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ

๗.๑๓.๓ งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า

๗.๑๓.๔ งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๗.๑๓.๕ ประสานงานเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๗.๑๓.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทางการลูกเสือ

๗.๑๓.๗ จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี

๗.๑๓.๘ งานฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ลูกเสือ เนตรนารี

๗.๑๓.๙ งานขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการ เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์สองท่อน

(W.B.)

๗.๑๓.๑๐ รายงานผลงานเกี่ยวกับลูกเสือเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์สองท่อน (W.B.)

สามท่อน (A.L.T.) และสี่ท่อน(L.T.)

๗.๑๓.๑๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี

๗.๑๓.๑๒ งานพัฒนา ส่งเสริม การใช้ค่ายลูกเสือ

๗.๑๓.๑๓ งานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๗.๑๔ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

๗.๑๕ เก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารีประจำปี

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุนิสา ขำพลับ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวสุนิสา ขำพลับ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานช่วยเหลือ และให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนยิ่งขึ้นตามลักษณะงานทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และงานอื่นๆ

๘.๑ งานส่งเสริมพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒ ประสานงานศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ศป.สพฐ.) งานศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (ศป.สพป.อบ.๑) และงานระบบมาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๘.๓ งานคัดกรองและดูแลช่วยเหลือนักเรียนในเด็ก ๖ - ๑๕ ปี

๘.๔ งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน และนักศึกษา(พสน.) และพรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ งาน พสน. งานป้องกันคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน พรบ.คุ้มครองเด็ก

๘.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันคุ้มครองสิทธิ เด็กและเยาวชน

๘.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้องให้ครู นักเรียนในสถานศึกษา

๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอุมา คำสุข กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

**๑. นายสุเมธ มัตถนุ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๒ ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๓ วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ทุกคน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑.๔ กลั่นกรองการเสนองาน และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1: 2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑.๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑ (เมือง ๑)

๑.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้**

**๒. นางชุตติภา วรเดชนันทสกุล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๒.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๒.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และรายวิชาประวัติศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๒.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๒.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕ (เมือง ๕)

๒.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๒.๗.๑ นโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒.๗.๒ การพัฒนาทักษะกระบวนการคิดขั้นสูง

๒.๗.๓ นโยบายการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน

๒.๗.๔ โครงการค่ายเยาวชนรักษ์พงไพรเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๗.๕ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗.๖ นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง และศีลธรรม

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางจินตนา ดอกพุ่ม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๓.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๓.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1: 2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๓.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒ , ๗ (เมือง ๒ , ๗)

๓.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๓.๖.๑ การแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๓.๖.๒ โครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๓.๖.๓ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตตรวจราชการ (RT)

๓.๖.๔ โครงการโรงเรียนสุจริต

๓.๖.๕ โครงการพัฒนานักเรียนอย่างมีคุณภาพ ด้วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และ สะเต็มศึกษา

๓.๖.๖ การวิจัยและพัฒนาต่อยอดการแข่งขันทางวิชาการ ที่ส่งเสริมกระบวนการคิดวิเคราะห์ สำหรับนักเรียน

๓.๖.๗ โครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Science Technology Innovation(STI) : Smart Intensive Farming)

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางปิยะภรณ์ ปิยะแสงทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๔.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๔.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๔.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ (ม่วงสามสิบ ๓)

๔.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๔.๖.๑ โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ ๒๑

๔.๖.๒ โครงการพัฒนาคุณวุฒิครูวิถีพลเมืองโลกในศตวรรษที่ ๒๑

๔.๖.๓ โครงการการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน (Project-Based Learning : PBL)

๔.๖.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

๔.๖.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๖ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาห้องเรียนคุณภาพสู่โรงเรียนประทับใจ

๔.๖.๗ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษบนฐานพหุปัญญา

๔.๖.๘ โครงการอาสาสมัครการศึกษาประจำหมู่บ้าน (อสคม.) เพื่อรองรับการศึกษาวิถีใหม่ วิถีคุณภาพแบบ Hybrid Education

๔.๖.๙ นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์และหน้าที่พลเมือง

๔.๖.๑๐ โครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวนุจรีย์ สมชัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๕.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๕.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1: 2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๕.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๕.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ (ม่วงสามสิบ ๒)

๕.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๖.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖.๒ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพแนวใหม่(Plus HL)

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางฉวีวรรณ วรรณรงค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๖.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๖.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1: 2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๖.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๖.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ (ดอนมดแดง ๒) จำนวน ๙ โรงเรียน



๖.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๖.๖.๑ โครงการเด็กไทยวิถีใหม่ อ่านออกเขียนได้ทุกคน

๖.๖.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูง

๖.๖.๓ โครงการนักเรียน ป.๑ อ่านออกเขียนได้ ๑๐๐%

๖.๖.๔ การพัฒนาทักษะกระบวนการคิดขั้นสูง

๖.๖.๕ นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง และศีลธรรม

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๗. นางวิไลลักษณ์ จรุงโรจน์วิทย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ - ๒ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๗.๓ ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๗.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๗.๖ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับนานาชาติ (PISA)

๗.๗ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา

๗.๘ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๘.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๗.๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๗.๙ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ , ๒๐ (ม่วงสามสิบ ๑ , ๕)

๗.๑๐ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๗.๑๐.๑ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๗.๑๐.๒ โครงการบูรณาการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษา ระดับปฐมวัย

๗.๑๐.๓ โครงการการเรียนรู้วิทยาการคำนวณเพื่อพัฒนาทักษะการคิดเชิงคำนวณ ระดับปฐมวัย (Computational Thinking)

/๗.๑๐.๔ โครงการ...

๗.๑๐.๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววราพร ดาราศาสตร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๘.๒ ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๘.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๘.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๘.๕ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน (NT)

๘.๖ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

๘.๗ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา

๘.๘ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ (ม่วงสามสิบ ๔)

๘.๙ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๘.๙.๑ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

๘.๙.๒ โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

๘.๙.๓ ผู้ประสานงานด้านวิจัยและนวัตกรรมระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๙.๔ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

๘.๙.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๙.๖ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจันทกวี แสงอรุณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๙.๒ ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๙.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON ๑:๒๐๒๓ Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๙.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๙.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศด้านผลการเรียนด้วยระบบ School MIS

๙.๖ นิเทศ กำกับ ติดตามการรายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายผ่านระบบ GPAX OBEC

๙.๗ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา

๙.๘ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒ (เชิงใน ๕)

๙.๙ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๙.๙.๑ โครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๙.๙.๒ โครงการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ (Coding)

๙.๙.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๙.๙.๔ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๙.๙.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา**

๑๐. นางกัญญลักษณ์ ศิริวารินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ - ๕ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๐.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๐.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๐.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๐.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ - ๒๑ (ม่วงสามสิบ ๕ - ๖ )

๑๐.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๐.๗.๑ โครงการเด็กไทยวิถีใหม่ อ่านออกเขียนได้ทุกคน

๑๐.๗.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูง

๑๐.๗.๓ โครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๐.๗.๔ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๑๐.๗.๕ โครงการโรงเรียนอีโคสคูล Eco-School

๑๐.๗.๖ การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนิเทศการศึกษา

๑๐.๗.๗ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายเสถียร พวงสุข ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑๑.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๑.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๑.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๑.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน  
ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ – ๑๕ (เชียงใหม่ ๗ – ๘)

๑๑.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๑.๖.๑ การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนิเทศการศึกษา

๑๑.๖.๒ โครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๑๑.๖.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๑.๖.๔ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๑.๕ โครงการอาสาสมัครการศึกษาประจำหมู่บ้าน (อสคม.) เพื่อรองรับการศึกษาวิถีใหม่  
วิถีคุณภาพแบบ Hybrid Education

๑๑.๖ โครงการโรงเรียนอีโคสคูล Eco-School

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒. นางธนพร คำนวน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ มีหน้าที่  
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔  
ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ – ๓ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๒.๓ ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไป  
ตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๒.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ  
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๒.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๒.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่าย  
สถานศึกษาที่ ๓ (เมือง ๓)

๑๒.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๒.๗.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ผ่านเทคโนโลยี  
สารสนเทศ (DLIT) / การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑๒.๗.๒ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต/ห้องสมุด ๓ ดี

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายวสันต์ ใจชื้น ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๓.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๓.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1: 2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๓.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๓.๔.๓ รับผิดชอบศูนย์ PEER ๕ อำเภอ ได้แก่ โรงเรียนม่วงสามสิบอำนวยการ โรงเรียนอุบลวิทยาคม โรงเรียนเหล่าเสือโก้ก โรงเรียนบ้านหนองหิน โรงเรียนเขื่องในเจริญราษฎร์

๑๓.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓ (เขื่องใน ๖) จำนวน ๑๔ โรงเรียน

๑๓.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๓.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)/การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๑๓.๖.๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๓.๖.๓ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ

๑๓.๖.๔ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา**

๑๔. นายปัญญา ตรีเลิศพจน์กุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา คนที่ ๗ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ - ๖ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๔.๓ ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๔.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON ๑: ๒๐๒๓ Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๔.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๔.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘ , ๑๑ (เชิงใน ๑ , ๔)

๑๔.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๔.๗.๑ โครงการประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๔.๗.๒ โครงการงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๔.๘.๓ โครงการค่ายเยาวชนรักษ์พงไพรเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๔.๗.๔ โครงการพัฒนาผู้เรียนเพื่อรับการประเมินผลผู้เรียนระดับนานาชาติ (PISA)

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางชาลีณี ศรีสันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๕.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๕.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๕.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖ (เมือง ๖)

๑๕.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๕.๖.๑ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑๕.๖.๒ โครงการพัฒนาระบบการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - SAR)

๑๕.๖.๓ โครงการคัดเลือกสถานศึกษาที่มีระบบกลไกการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับรางวัล IQA AWARD

๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. นายเจษฎาพร ชนินวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๖.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๖.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๖.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙ - ๑๐ (เชิงใน ๒ - ๓)

๑๖.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๖.๖.๑ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๑๖.๖.๒ การสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในและรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑๖.๖.๓ โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ

๑๖.๖.๔ โครงการอารยเกษตรสืบสานรักษาต่อยอดตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยโคกหนองนาแห่งน้ำใจและความหวัง

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา**

**๑๗. นายจิรวุฒิ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.



๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๗.๓ ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๗.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๗.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๗.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ (เหล่าเสือโก้ก ๑ )

๑๗.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๗.๗.๑ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑๗.๗.๒ โรงเรียนโครงการคอนเน็กซ์อีดี (CONNEX ED)

๑๗.๗.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี

เขต ๑

๑๗.๗.๔ โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๑๗.๗.๕ การดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model ของสถานศึกษา

๑๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. นางสาวอัญชลี ไชยกาล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๘.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.

๑๘.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย ของทางราชการ

๑๘.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๘.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๘.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ (เหล่าเสือโก้ก ๒)

๑๘.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๘.๖.๑ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑๘.๖.๒ โรงเรียนโครงการคอนเน็กซ์อีดี (CONNEXT ED)

๑๘.๖.๓ โรงเรียนคุณภาพระดับประถมศึกษา

๑๘.๖.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๘.๖.๕ การดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model ของสถานศึกษา

๑๘.๖.๖ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ(ภาษาจีน)

๑๘.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๑๙. นางวัชรากกร บุคตาทิ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๕ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ - ๔ ไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๙.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๙.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกิจกรรมแนะแนว โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๙.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๙.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน  
ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔ (เมือง ๔)

๑๙.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๙.๗.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม

๑๙.๗.๒ งานวิจัย พัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๙.๗.๓ โครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๑๙.๗.๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๙.๗.๕ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๙.๗.๖ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้ห้องเรียนคุณภาพสู่โรงเรียนประทับใจ

๑๙.๗.๗ การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๙.๗.๘ ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวนพวรรณ ชุมพล ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๒๐.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย  
ของทางราชการ

๒๐.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๔ โรงเรียน ตามแผนการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
Best Practice UBON 1:2023 Model นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้  
ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๒๐.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๒๐.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่าย  
สถานศึกษาที่ ๒๔ (ดอนมดแดง ๑)

๒๐.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๒๐.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม

๒๐.๖.๒ งานวิจัย พัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒๐.๖.๓ ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐.๖.๔ ศึกษาพิเศษกัจฉิตวิทยา (นักจิตวิทยาประจำเขตการศึกษา)

๒๐.๖.๕ การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๐.๖.๖ โครงการเด็กไทยวิถีใหม่ อ่านออกเขียนได้ทุกคน

/๒๐.๖.๗ โครงการ...

๒๐.๖.๗ โครงการพัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูง

๒๐.๖.๘ โครงการนักเรียน ป.๑ อ่านออกเขียนได้ ๑๐๐%

๒๐.๖.๙ โครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อ หลังจบการศึกษา  
ภาคบังคับ

๒๐.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### บุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

**๒๑. นางสาวสุปราณี ชันเงิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๒๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบทั่วไป  
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน/หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ

๒๑.๓ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๕ ดำเนินการแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำเนาแจ้ง  
ผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานและสถานศึกษา

๒๑.๖ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมศึกษานิเทศก์ และจัดทำคำสั่งกลุ่มนิเทศ  
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

**๑. นางสุภาวดี วิลัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่ง ๑ ๕๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
และปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความ  
ชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๓. ตรวจวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๗. ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ตรวจสอบวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง

๙. ตรวจสอบควบคุมเงินทรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

๑๑. ทำการสอบทานและทำการประเมินระบบควบคุมภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ร่วมการวางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทุกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๓. ร่วมตรวจสอบวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

๕. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และหลักฐานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๖. ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ตรวจสอบวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง

๘. ตรวจสอบควบคุมเงินทรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ร่วมตรวจสอบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

๑๐. งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้  
ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุภาวดี วิสัย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานเลขานุการประธานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔

๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ ประธานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้น  
พื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔

๒. นางสาวนพวรรณ ชุมพล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วย  
กรรมการและเลขานุการ ประธานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ  
ที่ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔  
(ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) ในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่  
การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหาร  
งบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดนวัตกรรมทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ  
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศราวดี ชันเงิน พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่  
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำ  
เขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน  
และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาในกลุ่มพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหาร  
จัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของประธานในการประชุมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขต  
ตรวจราชการ ติดต่อประสานงานในการประชุม การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๔. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม บันทึกและเรียบเรียง  
รายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการ  
คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากรและคณะทำงานในเขตตรวจราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. รวบรวมข้อมูลและช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อได้วัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

๘. ร่วมปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง

๙. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

### ช่วยปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานประสานงานและให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕. การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๗. ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น ระบบ Video Conference ระบบ Zoom Cloud Meeting ระบบ Google Meet

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์ธา และนายพิชัยรัตน์ ต้นพนม กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑  
๑๙๙ ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐  
โทร ๐๘๖ ๔๖๕ ๒๕๓๒ โทรสาร ๐๔๕ ๒๔๒ ๓๒๐  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

