



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ๒๘๗/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๖๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งลูกจ้างของส่วนราชการในคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้ถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๖๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งการมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องทุกคำสั่ง และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑. นายถาวร คูณิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑

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

๑.๑ การบริหารงานและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา

๑.๒ การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ การบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินรวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในเขตพื้นที่การศึกษา

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

๑.๖ ประสานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีและหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๘ บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๙ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐบาล เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้แทน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่กฎหมายกำหนดและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ว่าง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ตำแหน่งเลขที่ ๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๑

๒.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแลกลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและถ้าหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วนด้วย

๒.๔ รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘ เขื่องในท่าไห อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙ พระธาตุคงใหญ่ อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐ ฟากสี อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑ ไทยค้อทอง อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒ กอกโนนรังกลางใหญ่ อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓ ศรียางเหล่า อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ ก่อเอ้ หัวดอน อำเภอเขื่องใน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕ ชีทวน หัวดอน อำเภอเขื่องใน

๒.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๓. นายเข้มพรชัย ทองน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๙ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๒

๓.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและกำหนดเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใดให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วนด้วย

๓.๔ รับผิดชอบกำกับติดตามนิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ เมืองพัคฆ์ อำเภอลำดวน

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ พัคฆ์แดนใต้แพ่งใหญ่หนองบก

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ ดอนมดแดง อำเภอดอนมดแดง

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ ท่าเมืองเหล่าแดง อำเภอดอนมดแดง

๓.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๔. นายสาธิต รัตนโสภากำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๗ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๓

๔.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและกำหนดเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใดให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วนด้วย

๔.๔ รับผิดชอบกำกับติดตามนิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ ปัญญาม่วงหนองเหล่า อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ เกษมสีมา อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ เหล่าบก ยางโยภาพ อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ หนองเมืองดุมใหญ่ อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ หนองซ่างเตย อำเภอม่วงสามสิบ

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑ ไชนกยางสักแพง อำเภอม่วงสามสิบ

๔.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๕. นายสุริยะ พุทธิผล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติราชการตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๔

๕.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มอำนาจการและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๕.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและกำหนดเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใดให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วนด้วย

๕.๔ รับผิดชอบกำกับติดตามนิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑ ศรีเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒ ไร่ร้อยเมืองอุบล อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓ เซ ซี่ มูล อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔ หนองขอนปะอาว อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕ ขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖ ศรีหัวเรือฮีเหล็ก อำเภอเมืองอุบลราชธานี

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗ กุดลาดห้วยวังนอง หนองกระโสบ อำเภอเมืองอุบลราชธานี

๕.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ

๑. นายอนุชา กัลยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการ

๓. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ เร่งรัดการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการ

๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ของกลุ่มอำนาจการทุกกลุ่มงาน

๕. การจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน

๖. การสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๗. เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนาจการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบบริหารงาน ตั้งแต่การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาริวิจยและประเมินผล การดำเนินงาน ตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างราชการ ส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๑. งานจัดระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๑๒. งานสรรหาคุณธรรม การให้บริการ โดยการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณธรรมการ ให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุนทรภรณ์ บุตรอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายใน สำนักงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตลอดจนการเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงาน

๔. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้แก่

๑) งานควบคุมภายใน ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกัน ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาภาครัฐ (PMQA : Public Sector Management Quality Award) ตามแนวทางและเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ งานการควบคุมภายใน การใช้สาธารณูปโภค และการประหยัดพลังงาน

๕. การจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖. การจัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมตัวชี้วัด

๗. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก การตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นสำเร็จลุล่วงบรรลุวัตถุประสงค์

๘. การควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม สมุดตรวจราชการ

๙. การรับเสด็จ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์
ทุกพระองค์

๑๐. การอำนวยความสะดวก การต้อนรับข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้ตรวจราชการและบุคคลสำคัญ

๑๑. งานยานพาหนะ จัดการบริหารจัดการยานพาหนะและสั่งการให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบการขอใช้ยานพาหนะ เตรียมความพร้อมให้บริการสำหรับผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากร

๑๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานและรับผิดชอบการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๑๓. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. มอบหมายให้ นางปวารณา ร้อยพิลา ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางปวารณา ร้อยพิลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน และหัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔. จัดระบบการปฏิบัติงานประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการประสานข้อมูลพื้นฐาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๕. งานประสานงาน

๑) งานที่เกี่ยวข้องกับงานราชพิธี รัฐพิธี งานประเพณี วัฒนธรรมและศาสนาและงานวันสำคัญต่างๆ

๒) งานพระราชทานเพลิงศพ ทุกกรณี และงานฉาปนกิจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือบุคลากรนักเรียนที่
ประสบภัยต่าง ๆ

๔) งานฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาจากทุกสถาบัน

๕) งานการขอออกใบรับรอง ใบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายตอบแทนแก่ผู้ทำ
คุณประโยชน์ และงานควบคุมทะเบียนเอกสาร/เกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร

๖) งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการใน สพฐ. และการเลือกตั้งตามที่กฎหมาย
กำหนด

๖. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) การวางแผน การบริหารอาคารสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
มาตรการการดูแลอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคาร
สถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกโดยใช้ระบบ Amss Smart Area
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

๒) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค และที่พัก
ของทางราชการ

๓) การดำเนินการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของ
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ปฏิบัติงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีหน้าที่
เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

๒) งานจัดสวัสดิการและสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ โครงการกู้เงินสวัสดิการ ทุกโครงการจากธนาคารของรัฐ และธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ

๒.๒ โครงการสานสายใจ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุบลราชธานี เขต ๑

๒.๓ โครงการฌาปนกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓) งานกองทุนและมูลนิธิของส่วนราชการต่าง ๆ

๓.๑ งานกองทุนแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ กองทุนประถมศึกษา สปจ.อบ.๑

๓.๓ กองทุนชะลอ กองสุทธิใจ

๓.๔ มูลนิธิประถมศึกษา

๓.๕ มูลนิธิเฝ้าฝัน

๘. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. งานดำเนินการกิจกรรมนันทนาการ และ กีฬาสัมพันธ์

๑๑. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ- ส่งบุคคลสำคัญ

๑๒. มอบหมายให้ นางสุนทรภรณ์ บุตรอ่อน ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. นางสาววนิดา อัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ อ ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๒ งานประชุมภายในสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๓ งานเก็บหนังสือราชการ และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือ ที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. งานรักษาความปลอดภัย (เวรประจำเดือน) เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติกฎระเบียบที่กำหนด รักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย คงอยู่เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย กำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่งกำกับติดตามตรวจสอบเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอรายงานผลการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อมูล หรือเสนอแนะเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือภัยพิบัติทุกประเภท ประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษาเพื่อลดความเสียหาย และเตรียมพร้อม

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทิพวรรณ สมสอน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ อ ๗

๗. นางทิพวรรณ สมสอน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนาจการ

๒. งานเก็บหนังสือราชการ และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนครอบคลุมลักษณะ การจัดเก็บหนังสือที่กำหนด ในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทำหน้าที่เป็นสารบรรณกลาง รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔. รับหนังสือจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี ทางระบบ AMSS พร้อมลงทะเบียน

๕. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี พร้อมลงทะเบียน

๖. งานจัดทำและเสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. งานเสนอการขออนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ

๘. งานควบคุมสมุดการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๙. แจกระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ การรับ - ส่งบุคคลสำคัญ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิตา อัมพันธ์ และนายธรรมนุญ ลาผ่าน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการ บันทึกเสนอทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓. งานต้อนรับบุคคลต่างๆที่มาตรวจเยี่ยมหรือเข้าพบผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๖. ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ งานการ รับ - ส่งหนังสือตามระบบราชการทาง internet ด้วยระบบปฏิบัติการระบบ SMART OBEC และ ระบบ SMART AREA (AMSS)

๗. แจ้างระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ – บุคคลสำคัญ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพชรมณี บุญดาว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธรรมณญู ลาผ่าน ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๒๗๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานบริการอัดสำเนาเอกสารราชการ

๒. งานดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดและเสนอซ่อมแซม เครื่องอัดสำเนา การรักษาความสะอาด การจัดสภาพแวดล้อม ห้องอัดสำเนา และ ห้องกลุ่มอำนวยการ

๓. การปฏิบัติงานสารบรรณ รับหนังสือจากภายนอกในระบบ Smart Obec และ Smart Area , AMSS+++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ปฏิบัติงานสวัสดิการ/สวัสดิภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววนิดา อัมพันธ์ และ นางทิพวรรณ สมสอน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสุพจน์ กอดแก้ว ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

๒. พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บน ๗๙๙๙

๓. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกการใช้รถยนต์

๔. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ

๘. ให้นายพงษ์สถิตย์ บุญรอดดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวุฒิพงษ์ ภาษิต ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๘
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข-๔๔๘๙
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรณีนไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นายชาติ กุลเกษ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายชาติ กุลเกษ ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๙
มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข-๓๒๗๙
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีนไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นายกมลไชย มาสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกมลไชย มาสุข ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๔
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กธ-๗๖๙
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีนไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นายสุพจน์ กอดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายพงษ์สิทธิ์ บุญรอดติษฐ์ ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียนหมายเลขทะเบียน นข- ๒๓๑๑
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นำยกลมโชย มาสุข ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสมชาย เปลื้องทุกข์ ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๕๐ โรงเรียนบ้านขามใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข-๒๓๑๙
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นำยวูฒิพงษ์ ภาษิต ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายประจักษ์ แสงสา ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข- ๗๒๖๕
๒. งานการตรวจสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกการใช้รถยนต์
๓. งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่นเอื้อต่อการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๗. ให้นำยชาลี กุลเกษ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายวิมล บุญทวี ลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ช. ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๐๔
โรงเรียนอุบลวิทยาคม (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความสะอาด จัดสภาพแวดล้อม อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ห้องผู้อำนวยการ/ห้องประชุมเกียรติอุบล ห้องประชุมราชธานี ห้องประชุมศรีอุบล และห้องประชุมบุญทริก
๒. ประสานงานกับนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ยาม และพนักงานขับรถ ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. งานบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน
๔. ดูแลรักษาเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการให้บริการและต้อนรับบุคคลต่างๆ
๕. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียง ในการจัดอบรม/สัมมนาต่าง ๆ ทุกห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนักการภารโรงผู้อื่นในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจันทร์ที กุลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายจันทร์ที กุลเกษ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (จบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาด จัดสภาพแวดล้อม อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กลุ่มศึกษานิเทศก์ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบริเวณ ห้องประชุมราชธานี
๒. งานบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมบริเวณหน้าห้องกลุ่มผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และบริเวณหน้าห้องประชุมราชธานี
๓. การบริการ การต้อนรับ การอำนวยความสะดวก เมื่อมีการประชุมในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. กำกับควบคุม ดูแล การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดอบรม/สัมมนาต่างๆ ในห้องประชุมราชธานี ห้องประชุมศรีอุบล และเครื่องเสียง ให้พร้อมใช้งาน
๕. ดูแล รักษา เก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการให้บริการและต้อนรับบุคคลสำคัญ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนักการภารโรงผู้อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
๘. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เก็บรักษาภาชนะถ้วยและแก้วน้ำ
๙. ในกรณีมีงานอื่น หรือมีผู้ร้องขอให้ช่วยงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมภายในและภายนอกสำนักงาน
๑๑. งานจัดส่งหนังสือราชการตามหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างจังหวัด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวิมล บุญทวี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายดำรง ทองงอก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๒. ดูแล รักษาความสะอาด ห้องกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อม หน้าอาคาร ๑ และ ๒ ถนนรอบ ๆ หน้าอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ห้องสุขาอาคารหลังที่ ๒
๓. งานดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับนักรการภารโรงผู้อื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอาฤทธิ์ นาคำ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายอาฤทธิ์ นาคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๒. ดูแล รักษาความสะอาดและปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อม และรักษาความสะอาด หน้าอาคาร และถนนรอบ ๆ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักรการภารโรงผู้อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายดำรง ทองงอก กรณี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางกฤษณา กฤตาคม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในการกลั่นกรองงาน เสนอความเห็น ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ปฏิบัติงานในฐานะ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสอง
๓. กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ มอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ

กำหนดนโยบายวางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีดำเนินงานเพื่อให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบังเกิดผลดีต่อทางราชการตลอดจน การประสานงาน สามารถ ปฏิบัติงานเป็นทีมงานได้

๕. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงานเสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๗. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำการหัก ณ ที่จ่ายเพื่อ การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๘. เบิกเงินเดือนประจำเดือน/เบิกเงินค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มที่เบิกควบกับเงินเดือน

๙. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การหัก ณ ที่จ่ายเพื่อ การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๑๐. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๑. เบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มเงินเดือนประจำเดือนกรณีข้าราชการย้ายมา (แบบ ๕๑๑๐)

๑๒. จัดทำรายละเอียดงบหน้าแสดงการจ่ายเงินให้หน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติจ่าย

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการโอนเงินรายตัวในงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ

๑๔. ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๑๕. เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๑๖. การเบิกเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

๑๗. การเบิกจ่ายเงินปรับวุฒิ ปรับพอก ปรับระดับ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

ทุกกรณี

๑๘. บริหารควบคุมการดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจันทร์ฉาย สีบวงค์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นางรัตนา แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒

๒. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงานเสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ การจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๔. จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๖. บันทึกรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินโครงการต่าง ๆ)และตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ GFMS
๗. ตรวจสอบ Statement บัญชีธนาคารจากระบบ GFMS และบัญชีเงินระบบ GFMS
๘. ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กับระบบบัญชีมือ

๙. จัดทำรายงานเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๐. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ/ ด้านจ่าย /ด้านทั่วไป จัดทำทะเบียนคุม
๑๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน งบเดือน ตามวันจ่ายเงิน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๑๓. สร้างรหัสสินทรัพย์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๑๔. การเก็บรักษาเงินตลอดจนการบันทึกการนำเงินส่งคลังตามระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS)
๑๕. บริหารและควบคุมการดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกฤษณา กฤตาคม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจันทร์ฉาย สิบวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒. เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผล งานวิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ
๓. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๔. การขอรับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๕. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๖. จัดทำรายงานข้อมูลของบ้านเช่าหรือข้อมูลการเช่าซื้อ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมจัดทำรายงาน
๙. แจ้งการโอนเงินประจำงวดส่วนจังหวัดให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ผู้ช่วยนายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญ (e- pension)
๑๑. ผู้ช่วยนายทะเบียนประวัติผู้รับบำนาญ
๑๒. บริหารและควบคุมการดำเนินการตามระบบการบริหาร การเงิน การคลัง ภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๑๓. วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดวัสดุ ในส่วนสำนักงานจัดซื้อ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา แก้วเนตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุภาวดี วิลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒. เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตามประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมิน ผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMS)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข.
๔. ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง ทุกกรณีตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้าง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
๖. ขอรับเงินทำขวัญกรณีข้าราชการได้รับอันตราย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือของข้าราชการและผู้รับบำนาญ
๘. ออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก ของข้าราชการบำนาญ
๙. เบิกเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ และการขอรับเงินทำขวัญกรณีลูกจ้างประจำได้รับอันตราย และเบิกเงินช่วยเหลือของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม
๑๐. นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญ (e- pension)
๑๑. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของผู้รับบำนาญ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบกับระบบบัญชี
๑๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน
๑๔. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๑๕. วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์การทำงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๖. เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ/หลักฐานขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้โรงพยาบาล/ศูนย์บริการส่งเสริม สุขภาพข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ) และออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ และจัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์ นามสละ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางทัศนีย์ นามสละ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMIS)
๒. การรับจ่ายเงินประกันสัญญา การนำส่ง นำฝากเงินบำรุงการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
๓. วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอย (ในส่วนสำนักงาน)
๔. เบิกจ่ายเงินยืมราชการและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม, ล้างลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ
๕. เบิกจ่ายค่าปรับ กรณีผิดสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ - ขาย
๖. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๘. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุธาวัลย์ จันทร์จิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุธาวัลย์ จันทร์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นให้คำปรึกษาติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ GFMIS
๒. การจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการจัดทำทะเบียนคุม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ, การยืม, การรายงาน, การจัดทำทะเบียนเงินทดรองราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
๔. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๕. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ
๖. เขียนเช็ค-จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน/เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ปัญหานี้สินชำระครุและนำฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็คเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินทดรองราชการ
๗. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินที่จ่ายประจำเดือนทุกรายการและ การโอนเงินเข้าบัญชีทุกประเภท ทุกงบรายจ่ายและประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องและ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญประจำวันส่งงานบัญชี
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุภาวดี วิสัย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุคนธ์ ตังค์โณบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๓

๒. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดต่อบริษัท ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงานเสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๔. ปฏิบัติงานในฐานะ”เจ้าหน้าที่”ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

๕. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ทำความเข้าใจ พิจารณา วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๖. ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ในความรับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ และการจัดทำข้อมูล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อบริษัท ประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาเผยแพร่ความรู้และวิธีการของงาน การประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ แนะนำการปฏิบัติงาน

๘. วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๙. เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อบริษัท ประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ในส่วนของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – เบิก – จ่าย และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๑. การจัดเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายวัสดุคลังพัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุ

๑๒. การรายงานการก่อหนี้ผูกพัน การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา เบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ทุกแผนงาน/งาน/โครงการและจัดทำทะเบียน คู่มือหลักฐานการเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง ทุกแผนงาน/งาน/โครงการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑

๑๕. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑๖. บริหารและควบคุมดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุมณฑา วงศ์มัน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสุมณฑา วงศ์มัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะ”เจ้าหน้าที่”ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

๒. ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMIS) ในส่วนของงานพัสดุ

๔. การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุการประมวลค่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดुकฤภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

๕. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการจัดหาการรายงาน การก่องหน้ผูกพัน ทำสัญญา เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมในรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน /ยานพาหนะ /วัสดุน้ำมัน เชื้อเพลิง และหล่อลื่น ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๗. เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๘. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งบดำเนินงาน ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๙. สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ทุกแบบงาน/โครงการ

๑๐. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานพัสดุ และงานบัญชี

๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑๒. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน/โครงการ งบดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของ สพ.อ.อุบลราชธานี เขต ๑ และจัดทำใบสั่งซื้อในระบบ webonline

๑๓. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑๔. วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุคนธ์ ตังค์โณบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายเสงี่ยม พวงสุข ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ช่วยราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่โปรแกรมเมอร์(Programmer) เพื่อดูแลวางระบบโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินสวัสดิการ/เงินบำนาญ/เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โปรแกรมการเขียนเช็คเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินทรงรพระราชการให้กับหน่วยงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/และหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์โปรแกรม การโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว นำส่งข้อมูลโอนเงินรายตัวทุกประเภทให้กับธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภทและเงินที่จ่ายควบ (ประกันสังคม) สรุปรยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือน เพื่อขออนุมัติจ่าย

๓. จัดทำรายการเงินเดือนข้าราชการบำนาญ หักเงินชำระหนี้และส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลาง (ข้าราชการบำนาญ)

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้เจ้าหน้าที่ เขียนเช็คและเจ้าหน้าที่โอนเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุปรยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการ ประจำเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นงานธุรการ)

๗. สรุปรยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือนผู้รับบำนาญ เพื่อขออนุมัติจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นเดือน (ยกเว้นงานธุรการ)

๘. ส่งข้อมูลแจ้งรายละเอียดเงินเดือน/ค่าจ้างข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทุกสิ้นเดือน (กรมบัญชีกลาง)

๙. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเพิ่มเติม ในเดือนมกราคมของทุกปี และรายงาน ภ.ง.ด. ๙๓ พิเศษ ต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดประจำปี (เดือนกุมภาพันธ์) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว และจัดส่งข้อมูลแจ้งรายละเอียดหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ทุกปี

๑๐. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๑. จัดส่งข้อมูลหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กับ สพฐ.และกรมบัญชีกลางในระบบจ่ายตรง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณรงค์ศักดิ์ สุตะพรหม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายณรงค์ศักดิ์ สุตะพรหม ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๙๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้กับธนาคารและนำเงินสด/เช็คประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน/เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งที่ธนาคารประจำวัน

๒. ประสานงานนำส่งเช็คชำระหนี้ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์/หน่วยงานอื่น ฯลฯ ทุกวันสิ้นเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ

๓. ดำเนินการลงทะเบียนค้ำประกันขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์อุบลราชธานี (ฉ.ส.อ.)

๕. ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๖. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร/นำเงินสดฝากธนาคารประจำวัน

๗. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันประเภทรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน/เงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา/เงินประกันสัญญา)

๘. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารและนำเงินส่งคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นการนำส่งด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเสงี่ยม พวงสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวนิโลบล โยธา ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สร้างรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

๒. ล้างพัสดุสินทรัพย์ทุกรายการ พักครุภัณฑ์ , พักสิ่งปลูกสร้าง

๓. ดำเนินการตัดจ่าย ผ่านระบบ GFMIS

๔. บันทึก - นำส่งเงิน ผ่านระบบ GFMIS

๔.๑ รายได้แผ่นดิน

๔.๒ เบิกเกินส่งคืน

๕. Admin กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์นำเสนอข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๖. ปฏิบัติตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๗. พิมพ์เอกสาร รายงาน การรับ - นำส่ง Transaction Code ZFI_CASHBAL

เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงาน

๘. ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)

๙. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางเทียนันท์ พลະไกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะการดำเนินการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาวิจัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกฏมติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นยังทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

๒. การศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นผลดีแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานเป็นที่ได้

๓. การบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง กำกับติดตาม เสนอแนะการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๓.๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๔. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาวดี วิริยะพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติงานหัวหน้าคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาถ่วงดุลเสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทุกสายงาน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทุกสายงาน

๖. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน

๘. งานรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวันที่ ๕ ของเดือน๙) การจัดทำมาตรฐานตำแหน่งภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๑. การกำหนดตำแหน่งและประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑๒. การดำเนินมาตรการปรับขนาดภาครัฐตามนโยบายรัฐบาล(คปร.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน (บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒), ศึกษานิเทศก์, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่)

๑๓. การดำเนินการรายงานข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑๕. งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๖ ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗. การดำเนินการมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐตามนโยบายของรัฐบาล (คปร.)

๘. งานควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การดำเนินการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อประกอบการจัดทำแผนการรองรับการบรรจุนักศึกษาทุนทุกประเภท

๑๐. การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เพื่อประกอบการจัดทำแผนเกษียณอายุราชการ

๑๑. งานความต้องการครูของสถานศึกษา(ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๑๒) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๑๓. งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตรากำลัง

๑๕. การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำพนักงานราชการ อัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๖. การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๑๗. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ

๑๘. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑๙. หน้าที่แทน นางสุภาวดี วิริยะพันธ์กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจินตนา แสงภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติงานหัวหน้า กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๔ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งหรือเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕. การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๖. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๗. การลาออกจากราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๘. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๙. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑๐. การรับโอน การให้โอน

๑๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

๑๓. การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปปฏิบัติงานที่กลุ่มโรงเรียน (เปลี่ยนกลุ่มโรงเรียนเพื่อปฏิบัติงาน)

๑๔. การขึ้นทะเบียนประกันตนและสิ้นสุดการประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการในสังกัด

๑๕. การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การดำเนินการให้ครูอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ย้ายสถานศึกษา) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๗. การรายงานข้อมูลครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๘. การดำเนินการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. หน้าที่แทน นางปานิสรา สิงห์ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางปานิสรา สิงห์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๒. การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๓. การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗. การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

๙. การดำเนินการให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ย้ายสถานศึกษา)

๑๐. การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างพนักงานราชการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๑๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกกรณี

๑๓. การลงรายงานในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗กรณีผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของแต่ละปี

๑๔. หน้าที่แทน นางสมจินตนา แสงภักดีกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสุธานี วิสูงเร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล พิจารณาก่อนรองเสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบฯ หลักเกณฑ์ วิธีการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๕. งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๖. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
๘. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
๙. งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๐. งานขอรับเงิน พ.ค.ก. และเงิน พ.ส.ร.
๑๑. งานขอถือจ่ายเงินพิเศษต่าง ๆ
๑๒. งานกั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ครบทุกกรณี
๑๓. งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๔. งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล HumanResource Managements System (HRMS)

System (HRMS)

๑๖. การจัดทำ เก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.เมืองและลูกจ้างประจำในสังกัดทุกกรณีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๗. งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๘. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค (๒)กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูง

๑๙. งานข้อมูลบุคลากรโปรแกรม P-OBEC

๒๐. หน้าที่แทน นางพิสมัย สุขรึกษา กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางรัชสุดา บัวศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒. การจัดทำ เก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง) ผอ.เขต รอง ผอ.เขตศึกษานิเทศก์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค (๒)ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทุกกรณี

๓. การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในอำเภอเขื่องใน อำเภอม่วงสามสิบ ในอำเภอดอนมดแดง อำเภอเหล่าเสือโก้ก และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔. การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๕. การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กบข.ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการขอรับเงิน กบข.กรณีถึงแก่กรรมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๖. การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิกกสจ.ของลูกจ้างประจำ

๗. งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาและลูกจ้างประจำ
๘. งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
๙. งานขออนุญาตลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๑๐. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบศพ
๑๑. งานเปลี่ยนแปลง แก้ไขชื่อ-สกุลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๒. งานแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๓. การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอื่น
๑๔. งานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๑๕. หน้าที่แทน นางสุธานี วิสูงเร กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางพิสมัย สุซรัชชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. งานดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับ เพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๓. งานขอใช้วุฒิเพิ่มวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานตรวจสอบคุณวุฒิ และการรวบรวมข้อมูลคุณวุฒิที่ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็น คุณวุฒิสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานรวบรวมสรุปลาน้ำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกลงในทะเบียน ประวัติ (เพิ่มเหลือง) พร้อมรายงานวันลาข้าราชการที่มาช่วยราชการให้ต้นสังกัด
๖. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๗. งานดำเนินการขอมิบัติหรือเปลี่ยนบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือบัตรเหรียญราชการ ชายแดน
๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ
๙. การขออนุญาตภายในประเทศ
๑๐. หน้าที่แทน นางรัชสุดา บัวศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวเอมอร วิมลพันธ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานประสานงานกับกลุ่มงานหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
๔. งานดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลทาง Internet ด้วย ระบบ e - office คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๕. งานจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานดำเนินการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (งาน ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์) และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคลและเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๙. การใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
 ๑๐. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และบัญชีแนบท้ายคำสั่งอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้บริษัทที่ปรึกษา
 ๑๑. ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริษัทที่ปรึกษาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๒. สแกนทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับต้นรูปบุคลากรในทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลตามรายการ ก.ค.ศ. ๑๓ ลงในทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางอุณรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการเพื่อให้งานในกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ถูกระเบียบ และทันตามกำหนดเวลาของทางราชการ

๒. วิเคราะห์พัฒนาทิศทางการและยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็นคู่มือการบริหารจัดการศึกษา

๔. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน
๘. วิจัยพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาในสังกัด
๙. พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ได้ขนาดพอเหมาะและจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

ขนาดเล็กในสังกัด

๑. งานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๑.๖ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๒.๔ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๒.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๒.๙ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๔ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๖ ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด

๔.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเนตรหทัย ฌรงค์แสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑.๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒.๑.๒. สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓. คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๑.๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๒.๑.๕. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

๒.๑.๖. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๑.๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๒.๒.๑. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒.๒.๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒.๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๒.๒.๔. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๒.๒.๕. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑.๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๓.๑.๒. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๑.๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๓.๒.๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๒.๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓.๒.๓. การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๓.๒.๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๒.๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓.๒.๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๔.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๔.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๔.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๔.๑๐ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๑ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๑๒ งานประมวลผลผลิตมวลรวมของจังหวัด(GPP) สาขาการศึกษา

๔.๑๓ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางวาสนา มุสิกสาร เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปัจจัยพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร(Education Management Information System : EMIS)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๒.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ

๒.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑.๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๑.๑.๓. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๑.๑.๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑.๑.๖. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๑.๔. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๒.๑.๖. สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒.๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงาน

นำไปพัฒนางานองค์กร

๒.๒.๒. ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งบประมาณ

๒.๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี

ประจำปีงบประมาณ

๒.๓.๒. สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

๒.๓.๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๒.๓.๔. สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๒.๓.๕. สรุปผลการดำเนินงาน

๓. แผนพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้รับการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางพรเพ็ญ ผ่องแผ้ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย

๑.๒.๑ รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ Smart Area

๑.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๑.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบการรับ – ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุม การส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ

๒.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔.๔ สรุปและรายงานผล

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เบิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.๖.๑. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบ กองทุนประกันสังคม

๕.๖.๒. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖.๓. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหา
สถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต

๕.๖.๔. การจัดสรรงบประมาณจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง

๖. การจัดสรรงบประมาณโครงการคืนครูให้นักเรียน

๖.๑. ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการโรงเรียน

๖.๒. ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนักรักษาการโรงเรียน

๗. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างนักรักษาการโรงเรียน

๘. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างครูอัตราจ้างโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้ง
ระบบครูสาขาขาดแคลน

๙. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๐. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๑๑. การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

๑๒. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางธนัชฐา ศรีอุฬารวัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑.๖
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัด

การศึกษา

๑.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

- ๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๒.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๓.๘ การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๙ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- ๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๔.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการติดต่อข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้รับบริการ
- ๔.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๔.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๔.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๔.๙ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference

๕. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๕.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำ ปรับปรุงการพัฒนาาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๕.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการเสนออัตราค่าจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ ประสานงาน สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๔ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๕.๕ ให้การบริการ ด้านการอบรม เผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

๕.๖ สสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและ เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ ทาง website และเครือข่าย Social Network

๕.๘ ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอนุพงษ์ สิงห์รา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข

๒. จัดทำ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

๔. แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕. งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๖. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสมวรรณ ทิณพัฒน์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสมวรรณ ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๔. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนุพงษ์ สิงห์รา กรณีไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางวิจิตรา สุขสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกสายงาน (Pre service training)

๒. การประสานองค์การวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

๓. การสำรวจ ศึกษวิเคราะห์วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need)

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๖. งานประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและจัดทำข้อมูล

๗. งานโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online

๘. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๙. ประกาศเกียรติคุณและเผยแพร่ผลงาน

๑๐. อบรมพัฒนาครูเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

๑๑. การส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๒. การฝึกอบรมลูกจ้าง ประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๑๓. งานโครงการพิเศษของ สพฐ.

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพชรณี บุญดาว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเพชรณี บุญดาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑

๒. งานลาศึกษาต่อทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การขออนุญาตไปฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ สรรหาบุคคลเพื่อได้รับรางวัล

๕ งานวิเคราะห์ วิจัย เสริมสร้างเครือข่าย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวน้ำทิพย์ สิทธิจินดา ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่ม

๒. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ

๓. พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

๔. นำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นายไพฑูรย์ ตระการไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. ควบคุม กำกับดูแลและตรวจพิจารณางานในกลุ่มให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมทางราชการ

๓. กำกับแผนงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ ในกลุ่มก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือลงนาม

๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐานทั้งในระบบและนอกระบบและงานตามอัธยาศัย

๕. วิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษาเพื่อการพัฒนางานและ
การจัดการเรียนการสอนตามกรอบภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่
แก่สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๖. งานความมั่นคงของชาติ และการตรวจหอพัก สถานบริการตามกฎหมายฝ่ายปกครอง

๗. งานศูนย์ ฉก.ชน.เขตพื้นที่การศึกษา, สพฐ.

๘. งานศูนย์ประสานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสิทธิพร ไชแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก
ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ
สูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณี
ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของสถานศึกษาหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือชาวบ้านและ
นักศึกษาวิชาทหาร

๔. ประสานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม

๕. ประกวดโครงการมูลนิธิเปรม ดินสุสานนท์

๖. งานพระราชทาน “รางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี”

๗. งานทุนการศึกษาทุกประเภท ยกเว้น กยศ.

๘. คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นต่าง ๆ

๙. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๑๐. งานกิจกรรมนักเรียนทุกประเภท

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธัญยาภัทร์ พัชรปุษยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด
๓. งานพิทักษ์คุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
๔. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์
๕. งานดำเนินการบำเพ็ญความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
๖. งานคณะกรรมการ/อนุกรรมการคุ้มครองเด็กจังหวัด/อำเภอ
๗. งานป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา
๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานโครงการ To be number one ในสถานศึกษา และสภากาชาด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวริกา ชายผา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวริกา ชายผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์
๒. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๓. งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “เขตสุจริต”
๔. งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “โรงเรียนสุจริต”
๕. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๖. งานการจ้างครูชาวต่างชาติและการต่อวีซ่า (visa)
๗. งานโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนนานาชาติ

๘. งานอาสาสมัครชาวต่างชาติ

๙. งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสหกรณ์ในสถานศึกษา

๑๐. งานโครงการบริจาคโลหิต

๑๑. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งกิจกรรมประชาธิปไตยและองค์กรสถานักเรียน
เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธัญลักษณ์ พัชรพลยสิทธิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาววัลย์ฉวี ศรีงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ
งานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

๓. งานศูนย์เฝ้าระวังเด็กออกกลางคัน ติดตามการแก้ไขปัญหาเด็กออกกลางคัน

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

๕. งานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๖. งานการประเมินนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนาและสถาน

ประกอบการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๒
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชา
การศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ
งานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑.๑ งานโครงการอาหารกลางวันและโครงการโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

๑.๒ โครงการอาหารเสริม (นม)

๑.๓ โครงการเด็กไทยทำได้ ,

๑.๔ โครงการเรียนรู้คู่วัยเด็กไทยทำได้

๑.๕ โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
ประถมศึกษา

- ๑.๖ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียน
- ๑.๗ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี
- ๑.๘ โครงการเด็กไทยแก้มใส
- ๑.๙ โครงการพัฒนาสติปัญญาเด็กไทย
- ๑.๑๐ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขบัญญัติแห่งชาติ
- ๑.๑๑ งานขับเคลื่อนโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
- ๑.๑๒ งานโครงการ สพป.อ่อนหวาน (เด็กไทยไม่กินหวาน)
- ๑.๑๓ งานโครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิตรอด ภาคฤดูร้อน

๒. งานส่งเสริมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล
ภาวะโภชนาการนักเรียน

- ๓.๑. โครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- ๓.๒. โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓. โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา, งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม, งานอนุรักษ์พลังงานลดภาวะโลกร้อน

๔. งานประเมินติดตามผลการปฏิบัติการ

๔.๑ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ (งานพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน) งานโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียน

๔.๒ โครงการส่งเสริมสุขบัญญัติแห่งชาติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปรียา งามโรจน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางทัศนีย์วรรณ จันทศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๕๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๒. งานตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของนักเรียน
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโครงการจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ตามโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพ ทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (ส.ส.ว.ท)
๔. งานการจัดซื้อ/หลักฐานแสดงผลการเรียน (แบบ ปพ.)
๕. งานจัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๖. งานการจำหน่ายติดตามสอบถามการย้ายสถานศึกษาของนักเรียน
๗. งานทัศนศึกษาดูงานของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๘. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
๙. โครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๑๐. การขออนุญาต เปิด - ปิด สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. งานถ่ายโอนสถานศึกษาให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางลาวลย์ฉวี ศรีงาม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางปรียา งามโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. งานการ รับ - ส่งหนังสือหนังสือตามระบบราชการทาง internet ด้วยระบบปฏิบัติการระบบ SMART OBEC และ ระบบ SMART AREA (AMSS)
๓. ตรวจสอบและควบคุมการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของกลุ่มฯ
๔. งานเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียน ระเบียบกฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. งานประชุมภายในในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบันทึกรายงานการประชุม
๖. ควบคุมการจัดทำเกียรติบัตรของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. งานเผยแพร่วารสาร เอกสารสื่อเกี่ยวกับ อย.น้อย และการคุ้มครองผู้บริโภคและอนามัยนักเรียนในสถานศึกษา
๑๐. งานการจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพ็ญประภา บรรเทา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางอรอุมา คำสุข ตำแหน่ง ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ลูกเสือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ - ๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ เทศบาลนครอุบลราชธานี องค์การบริหารส่วนจังหวัด ฯลฯ
๒. การขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ การขอมิตำแหน่งทางลูกเสือ การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๓. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกเสือเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ,๓ ท่อน และ ๔ ท่อน
๔. การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือชั้นความรู้ทั่วไป ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) ชั้นความความรู้ขั้นสูง (A.T.C.) วูดแบดจ์ ๓ ท่อน (A.L.T.C.)
๕. การขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม
๖. จัดเตรียมงานประกวดระเบียบแถว (สวนสนาม) ลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี ระดับเขต และระดับจังหวัด
๗. จัดเตรียมงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ วันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี
๘. จัดเตรียมงานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ของทุกปี
๙. เก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี
๑๐. งานยูวกาชาด การจัดตั้งหมู่ยูวกาชาดในสถานศึกษา
๑๑. รายงานกิจกรรมลูกเสือประจำปี
๑๒. การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาค่ายลูกเสือจังหวัดอุบลราชธานี
๑๔. การขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวนันทนา บัณฑิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทุกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
๓. ตรวจวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินและหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๗. ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ตรวจวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
๙. ตรวจสอบควบคุมเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ
๑๑. สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรทิพย์ ภิญโญ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ
 หน่วยตรวจสอบภายใน คนที่๑ กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และการควบคุมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๓. ตรวจสอบบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีของสถานศึกษาตามแผนการตรวจสอบ
 ภายใน
๔. ตรวจสอบวิเคราะห์บัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเกณฑ์
 การประเมินของกรมบัญชีกลาง
๕. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 ใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง
 บัญชีลูกหนี้ เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ
๘. งานธุรการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. ๕
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ
 ภายในคนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และหลักฐาน
 การเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ตรวจสอบวิเคราะห์บัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
๔. ตรวจสอบควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีฝากคลัง บัญชีลูกหนี้
 เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานธุรการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายวิลาศ วรณแสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๘
ปฏิบัติงานผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกลงโทษยื่น
 คำอุทธรณ์เป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเสนอแนะต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 อุบลราชธานี (อกศจ.อุบลราชธานี) พิจารณาต่อไป

๒. งานทะเบียนคุมผู้ถูกดำเนินการทางวินัย คดีแพ่ง คดีอาญาคดีปกครอง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบริหารงานบุคคล และรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายระเบียบ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดพร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านกฎหมาย

๔. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งเรื่องปกติ เรื่องลับ ลับมาก ลับที่สุด หรือเรื่องปกปิดตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. งานกฎหมายและคดีส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๖. รับเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์ประเด็นร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีปรากฏหรือสงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดมีพฤติกรรมหรือกระทำการอันอาจเป็นความผิดทางวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน

๗. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสืบสวนข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เสนอให้ดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ พนักงานราชการ และลูกจ้างผู้ถูกร้องเรียนกระทำผิดวินัยเพื่อให้ได้ความจริงและเป็นธรรม

๘. งานดำเนินการทางวินัย กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ และลูกจ้างกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยร้ายแรงให้เป็นไปตามกระบวนการวิธีที่กฎหมายกำหนดรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน วิเคราะห์พยานหลักฐานวินิจฉัยข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานและข้อกฎหมายพิจารณาและเสนอโทษทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการหรือมีคำสั่งลงโทษ

๙. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อเท็จจริงและเหตุผลในการลงโทษ เสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งลงโทษ

๑๐. จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี (อกศจ.อุบลราชธานี) คณะกรรมการ กศจ. และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และหัวหน้าส่วนราชการ

๑๑. รับเรื่องร้องทุกข์กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีเหตุคับข้องใจหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอแนะต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี (อกศจ.อุบลราชธานี) พิจารณา

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย กรณีสถานศึกษาในสังกัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งองค์กรบริหารงานบุคคลหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

๑๓. ให้ความเห็นและดำเนินการด้านการจัดทำนิติกรรมสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับบุคคลภายนอกหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๔. งานด้านคดีของรัฐกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดถูกฟ้องคดีปกครองคดีแพ่งหรือคดีอาญาทำหน้าที่ประสานงานด้านคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและศาลจัดทำคำให้การแก้ฟ้องคดีปกครองกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐถูกฟ้องคดีปกครอง

๑๕. งานบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาประสานงานกับพนักงานบังคับคดีในการยึดทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา รับมอบอำนาจในการดำเนินการบังคับคดีกรณีหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา

๑๖. งานดำเนินการมาตรการทางปกครองดำเนินการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง กรณีหน่วยงานของรัฐออกมาตรการทางปกครองต่อบุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกมาตรการทางปกครอง

๑๗. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีข้อพิพาทกับบุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกัน

๑๘. งานความรับผิดชอบในทางละเมิดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำละเมิดหรือเหตุละเมิดเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบทางละเมิดและชดใช้ค่าเสียหายแก่ทางราชการหรือผู้เสียหายหรือไม่และจัดทำรายงานการดำเนินการต่อส่วนราชการและกระทรวงการคลัง

๑๙. การรายงานสถิติข้อมูลด้านวินัยและการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๐. การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำรายงานการประชุมงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระเบียบงานสารบรรณ สรุปรายงานผู้บังคับบัญชาจัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือและจัดทำสรุปรวบรวมเอกสารอื่นๆ การจัดทำระเบียบคำสั่งประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายพิจิตร ทาทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓. วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ทุกคน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๔. กลั่นกรองการเสนองาน และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๔๐ โรงเรียน ตามนโยบายสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๑ (เมือง ๑)

๘. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. นางชุตติภา วรเดชนันทสกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ - ๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๔. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๕. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘ - ๙ (เชียงใหม่ ๑-๒)

๖. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๖.๒ รับผิดชอบโครงการค่ายเยาวชนรักษ์พงไพร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจินตนา ดอกพุด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ (ม่วงสามสิบ ๑)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๑ การทดสอบทางวิชาการระดับนานาชาติ

๕.๒ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๕.๓ สะเต็มศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววิซารการ ตระการไทย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓-๔ (เมือง ๓-๔)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๑ การทดสอบนักเรียนระดับนานาชาติ (PISSA)

๕.๒ การจัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

๕.๓ การพัฒนาทักษะกระบวนการคิด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายปัญญา ตรีเลิศพจน์กุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑ (เชียงใหม่ ๔)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๑ โครงการวิจัยเพื่อการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๖. นางวิไลลักษณ์ จรุงโรจน์วิทย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน
ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ (ม่วงสามสิบ ๔)
- ๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ การทดสอบ NT และ O-NET และอื่นๆ
 - ๕.๒ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - ๕.๓ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวราพร ดาราศาสตร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้**

- ๑. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและนโยบาย
ของทางราชการ
- ๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 - ๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน
ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ (ม่วงสามสิบ ๓)
 - ๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(โรงเรียนดีใกล้บ้าน)
 - ๕.๒ การทดสอบ NT และ RT และ School Miss
 - ๕.๓ โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกลุ่ม
 - ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวสวาสฎิพร แสนคำ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑. ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
- ๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อุปถัมภ์ โดยมีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 - ๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ (ม่วงสามสิบ ๒)
 - ๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ การทดสอบ NT และ O-NET และอื่นๆ

- ๕.๒ การสอนปฐมวัยแบบมอนเตสเซอร์รี
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๙. นายสุเมธ มัตถัญญ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
 ๔. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 ๕. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ และ (เชียงใหม่ ๗)
 ๖. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๖.๑ การส่งเสริมการเรียนรู้งานอาชีพและการมีงานทำ
 - ๖.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นางศรีเสวต จอมหงษ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
 ๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 ๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖-๗ (เมือง ๖-๗)
 ๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ กิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายศิริพงษ์ ศิริวารินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ (ดอนมดแดง ๒)
๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๕.๒ โครงการงานคุณธรรม
 - ๕.๓ ส่งเคราะห์การประเมินคุณภาพภายใน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑๒. นายปรีชา ทาศิริ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
 ๔. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 ๕. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ (ดอนมดแดง ๑)
 ๖. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๖.๑ งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม
 - ๖.๒ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางธนพร คำนวน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายในสถานศึกษาที่ ๒๓ (เหล่าเสือโก้ก ๒)
๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ โครงการห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุด ๓ ดี
 - ๕.๒ กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอดุลย์ศักดิ์ ศรีวิชัย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓ (เขื่องใน ๖)
๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ โครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
 - ๕.๒ การพัฒนา Website ของกลุ่มนิเทศฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑๕. นายจิรวัฒน์ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑-๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงานให้ เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๔. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๕. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนใน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ (เหล่าเสือโก้ก ๑)

๖. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๖.๑ โรงเรียนดีประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๖.๒ โรงเรียนประชารัฐ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางชาลินี ศรีสันต์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.

๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นที่มาตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๑๐ (เชียงใหม่ ๓)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๑ โรงเรียนดีประจำตำบล และโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๕.๒ โรงเรียนประชารัฐ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑๗. นางนันทน์ภัส ปภินวัช ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัด การศึกษา

๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นที่มาตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาในเครือข่าย

สถานศึกษาที่ ๒ และ ๕ (เมือง ๒ และ ๕)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางกัญญลักษณ์ ศิริวารินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาในเครือข่าย

สถานศึกษาที่ ๒๑ (ม่วง ๖)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ โครงการโรงเรียนสีเขียว
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

๑๙. นางฉวีวรรณ วรรณค์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน

ในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ (ม่วงสามสิบ ๕)

๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ การพัฒนาการเรียนรู้ด้านการอ่านและการเขียน
 - ๕.๒ การประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายรวินันท์ หมั่นสุข ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานการศึกษาพิเศษ
๒. ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
๓. รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
 - ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๔. รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒ และ ๑๕ (เชิงใน ๕ และ ๘)
๕. รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ธุรการกลุ่มนิเทศ

๒๑. นายพิชัยรัตน์ ตันพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน/หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ
๓. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. ดำเนินการแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานและสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย