



อำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุบลราชธานี เขต ๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่มากนักน้อย และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางการราชการ

จำสืบเอก ศิริวัฒน์ ชาณะ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖	๑
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖	๒
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	๓
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐	๔
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖	๕
ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	๖
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘	๘
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	๑๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖”

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

(๔) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วย
การศึกษาแห่งชาติมาใช้บังคับแก่กระทรวงศึกษาธิการโดยอนุโลม เว้นแต่ในพระราชบัญญัตินี้จะได้
บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐/ตอนที่ ๖๒ ก/หน้า ๑/๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖

หน้า ๕๓
เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๖๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“สำนักงานเขต” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๒ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต ให้กำหนดตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) มีความเป็นเอกภาพในทางบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน

(๓) มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ

(๔) คำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการและความเหมาะสมด้านอื่น

ข้อ ๓ ให้สำนักงานเขตมีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๓) กลุ่มนโยบายและแผน

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ข) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๔/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่

ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนด ดังต่อไปนี้

๑.มาตรา ๓๗ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

๓. ข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

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

๔ ตามข้อ ๑ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจบทบาทหน้าที่ของ ทั้ง ๑๐ กลุ่ม/หน่วย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรากฏตามรายละเอียด ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แนบท้ายนี้จำนวน ๑ ฉบับ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ พิจารณาเห็นว่าสมควรแก้ไข ข้อ ๗ (๔) ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบข้อ ๓ และข้อ ๔ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๗ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
- (ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

หน้า ๒

เล่ม ๑๔๒ ตอนพิเศษ ๒๗๖ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นฤมล ภิญโญสินวัฒน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ๘๕๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบ
อำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๒๐๗/๒๕๖๘ สั ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความศรัทธา สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และถูกต้องตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวรวิทย์ ไสภาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑. นายวรวิทย์ โสภพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑

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

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

๑.๒ การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุน การนิเทศ การวิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำมีระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการจัดการศึกษา

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

๑.๔ การบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ 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 และนักศึกษาวิชาทหารในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. นายอภิรักษ์ ภาระหัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๑

๒.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

/๒.๔ รับผิดชอบ...



๒.๔ รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑	ศรีเมือง	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒	ไร่น้อยเมืองอุบล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓	เซ ชี มูล	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔	หนองซอนปะอาว	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕	ขามใหญ่	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖	ศรีหัวเรือขี้เหล็ก	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗	กุดลาดห้วยวังนอง หนองกระโสบ	อำเภอเมืองอุบลราชธานี
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔	ดอนมดแดง	อำเภอดอนมดแดง
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕	ท่าเมืองเหล่าแดง	อำเภอดอนมดแดง

๒.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๓. นางแสงเดือน สายโสภา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๒

๓.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๓.๔ รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖	ปัญญาม่วงหนองเหล่า	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗	เกษมสีมา	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘	เหล่าบก ยางโยภาพ	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙	หนองเมืองดุมใหญ่	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐	หนองช้างเดย	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑	ไข่มุกยางสักแพง	อำเภอม่วงสามสิบ
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒	เมืองพยัคฆ์	อำเภอเหล่าเสือโก้ก
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓	พยัคฆ์แดนใต้แพงใหญ่หนองบก	อำเภอเหล่าเสือโก้ก

/๓.๕ ประสานส่งเสริม...

๓.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

๔. นางกมลวรรณ ป้อมวิเศษ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลำดับที่ ๓

๔.๒ ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำกับ ติดตาม ดูแล กลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนาจการ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ในการปฏิบัติราชการ หากเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องนโยบายให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและหากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน หากได้ พิจารณาลงนามหรือสั่งการไปแล้วประการใด ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทราบโดยด่วน

๔.๔ รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการศึกษา การขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการและของรัฐบาล ในเครือข่ายสถานศึกษา ดังนี้

เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘ เขื่อนในท่าไห	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙ พระธาตุสูงใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐ ฟากชี	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑ ไทยค้อทอง	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒ กอกโนนรังกลางใหญ่	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓ ศรียางเหล้า	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ ก่อเอ้ หัวดอน	อำเภอเขื่องใน
เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕ ชีหวน หัวดอน	อำเภอเขื่องใน

๔.๕ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ กำหนดหรือมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ

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

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ของกลุ่มอำนาจการทุกกลุ่มงาน

๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

/๑.๔ ดำเนินการ...

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม

๑.๔.๑ งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๕ งานรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบของกระทรวงพลังงาน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปวราณา ร้อยพิลา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานยานพาหนะ

๒.๒ งานการควบคุมภายใน

๒.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

๒.๔.๑ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๒ งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๒.๔.๓ งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔.๔ การขอกู้เงินสวัสดิการประเภทไม่มีเงินฝาก/สวัสดิการดอกเบี้ยต่ำ

๒.๔.๕ การขอกู้ยืมเงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ฯลฯ

๒.๔.๖ งานกองทุนและมูลนิธิของส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๕ โครงการสานสายใจ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒.๖ โครงการฉาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๒.๗ งานฉาปนกิจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาวดี สมบัติ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี สมบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน และกลุ่มงานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กำกับตรวจสอบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๓.๒ จัดระบบบริหาร...



๓.๒ จัดระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร

๓.๒.๑ การแบ่งส่วนราชการ

๓.๒.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๓ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของกลุ่มอำนวยการ

๓.๕ งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ประสานงาน อำนาจความสะกดผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรณมา ร้อยพิลา กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

๔.๑.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๒ งานการประชุมนโยบายและรับชมรายการ “พลุหัสเข้า ข้าว สพฐ.”

๔.๑.๓ งานประชุมทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๑.๔ งานประชุมบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๒ ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๔.๒.๑ งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.๕.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔.๕ งานปรับปรุงทำเนียบผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสถานศึกษา ประธานเครือข่าย และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ ประสานงาน อำนาจความสะกดผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอนัญญา ศิริโท กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นางสาวนิตา...



๕. นางสาววนิดา อัมพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานเลขานุการหน้าห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่กำกับ ดูแลปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ ตรวจสอบ ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบ AMSS++ ของกลุ่มอำนวยการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๓ งานส่งหนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์ หน่วยงานอื่นที่ไปรษณีย์

๕.๔ งานจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ

๕.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือแจ้งสำเนาระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรี/สพฐ. ให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๖ งานบันทึกการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ งานบันทึกเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มอำนวยการ

๕.๘ งานบันทึกการประชุมกลุ่มอำนวยการ

๕.๙ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๕.๑๐ งานสนับสนุนการจำหน่ายสิ่งของอื่น ๆ จากภายนอกสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/และหน่วยงานอื่น

๕.๑๑ งานควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม/สมุดตรวจราชการ / ทะเบียนเกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร/เครื่องหมายตอบแทนผู้ทำคุณประโยชน์ หนังสือตอบขอบคุณ และอื่น ๆ

๕.๑๒ การขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์แจ้งโรงเรียนร่วมกิจกรรม

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน จำสับเอกสารวิวัฒน์ ขาและ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. จำสับเอกสารวิวัฒน์ ขาและ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๖.๒ การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖.๓ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการได้โดยเฉพาะ

๖.๔.๑ งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๖.๕ การดำเนินการปรับปรุงศูนย์รวมข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ (www.info.go.th)

๖.๖ งานประชุมประธานเครือข่ายสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

/๖.๗ งานสวัสดิการ...



๖.๗ งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ

๖.๘ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กำกับควบคุมการใช้ห้องประชุม

๖.๙ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิตา อัมพันธ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานประชุมประธานเครือข่ายสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗.๒ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๑ งานสารบรรณ

๘.๑.๒ รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

๘.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๘.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๘.๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๘.๒ งานบันทึกหนังสือไม่เข้ากลุ่มใด จากหน่วยงานภายในและภายนอก เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ วินิจฉัยสั่งการ

๘.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูงลงพื้นที่ตรวจราชการ

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธรรมบุญ ลาผ่าน กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธรรมบุญ ลาผ่าน ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ ๑๐๑๒๗๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๑.๑ งานสารบรรณ

๙.๑.๒ รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ

๙.๒ งานเกี่ยวกับเอกสารลับ

๙.๓ งานบริการอัดสำเนาเอกสารราชการ

๙.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมการใช้สาธารณูปโภค เครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๙.๕ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ กิจกรรม ๕ ส

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๐. นายพงษ์สฤติ...



๑๐. นายพงษ์สฤติย์ บุญรอดศิษฐ์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ข ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ายานพาหนะ
- ๑๐.๒ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๔๔๘๙ อุบลราชธานี และ นข ๓๒๗๙ อุบลราชธานี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๓ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการ หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
- ๑๐.๔ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๑๐.๕ รายงานสภาพรถ และนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการตามระยะเวลาการใช้งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๗ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐.๘ รับ - ส่งหนังสือราชการในจังหวัดอุบลราชธานี
- ๑๐.๙ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายวุฒิพงศ์ ภาชิต / นายชาติ กุลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายวุฒิพงศ์ ภาชิต ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระดับช่างไม้ ข ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๗๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นข ๘๖๐๙ อุบลราชธานี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๒ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในราชการหากพบข้อบกพร่อง หรือความไม่พร้อมของรถยนต์ราชการ ให้เสนอรายงานต่อผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๑๑.๓ การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น
- ๑๑.๔ รายงานสภาพรถและนำรถเข้ารับการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ ตามระยะเวลาการใช้งานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไม่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๖ งานช่วยดูแลสภาพแวดล้อมเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๗ งานต้อนรับอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ
- ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์สฤติย์ บุญรอดศิษฐ์ / นายชาติ กุลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายจันทร์ที กุลเกษ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑. งานทำความสะอาด สภาพแวดล้อม บริเวณโดยรอบห้องประชุมราชธานี สานจอตรถ หน้าห้องประชุมราชธานี และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- ๑๒.๒ งานบำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมบริเวณหน้า-หลังอาคารบัวอุบล ๑ และบริเวณศาลพญานาค
- /๑๒.๓ อำนวยความสะดวก...



- ๑๒.๓ อำนวยความสะดวกระบบเครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ในการจัดประชุมทุกห้อง
- ๑๒.๔ ทำความสะอาดจัดห้องประชุมราชธานี ห้องสุขภาพ และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขภาพ
- ๑๒.๕ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา
- ๑๒.๖ เตรียมชุดอาหารว่างและเครื่องดื่มห้องประชุมศูนย์สุขภาพ
- ๑๒.๗ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
- ๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประวิทย์ แสงแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายประวิทย์ แสงแก้ว ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานทำความสะอาด สภาพแวดล้อม บริเวณโดยรอบห้องประชุมราชธานี ลานจอดรถ หน้าห้องประชุมราชธานี และเก็บขยะบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

- ๑๓.๒ อำนวยความสะดวกระบบเครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ในการจัดประชุมทุกห้อง
- ๑๓.๓ ทำความสะอาด จัดห้องประชุมราชธานี ห้องสุขภาพ และทำความสะอาดห้องน้ำห้องสุขภาพ
- ๑๓.๔ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา
- ๑๓.๕ บำรุง รักษา ดูแลต้นไม้ สวนหย่อมด้านหน้า-หลัง อาคารบัวอุบล ๑
- ๑๓.๖ เตรียมชุดอาหารว่างและเครื่องดื่มห้องประชุมศูนย์สุขภาพ
- ๑๓.๗ นำส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์
- ๑๓.๘ งานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
- ๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจันทร์ที กุลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายอาทิตย์ นาคำ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณ สพฐ.) ตำแหน่งยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ ตรวจตราความปลอดภัยบริเวณภายใน ภายในนอกอาคารสำนักงาน
- ๑๔.๒ ทำความสะอาดห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๑๔.๓ ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงานบัวอุบล ๑-๓ ตลอดแนว และลานพระพุทธรูปรัชกาลที่ ๕ ศาลพระพรหม ศาลตายาย
- ๑๔.๔ ดูแลสวนข้างห้องกฎหมายและคดี
- ๑๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้าง/นักรการภารโรงผู้อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริเวณอาคารสถานที่ในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๖ งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ
- ๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายชาติ กุลเกษ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๑๕.๒ รักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
- ๑๕.๓. การใช้รถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง และใช้เพื่องานราชการเท่านั้น

/๑๕.๔ นำรถเข้า...



๑๕.๔ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพตามระยะเวลาการใช้งานงานต่อทะเบียนและจัดทำประกันภัยรถยนต์ ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ ปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑๕.๖ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๑๕.๘ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานฯ

๑๕.๙ ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๑๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพงษ์สถิตย์ บุญรอดศิษฐ์ / นายวุฒิพงศ์ ภาษิต กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวพิไลพร หินแก้ว ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ทำความสะอาดห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารห้อง TEPE กลุ่มกฎหมายและคดี

๑๖.๒ เตรียมชุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ ห้องประชุมศรีอุบล ห้องประชุมราชธานี และทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุมศรีอุบล

๑๖.๓ ทำความสะอาดทางเดินชั้นบน-ล่าง บันไดทั้งสองข้างของอาคารบัวอุบล ๓

๑๖.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ หญิง-ชาย กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำหญิง หน้าห้องประชุมราชธานี ห้องน้ำคนพิการ

๑๖.๖ รับผิดชอบห้องประชุมศรีอุบล ห้องประชุมศูนย์สุขภาพ และห้องประชุมราชธานี

๑๖.๗ ปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑๖.๘ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑๖.๙ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๑๖.๑๐ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานฯ

๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางไพศรี บุญอัม ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ ทำความสะอาดห้องกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๗.๒ ทำความสะอาด อำนวยความสะดวก เตรียมชุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมห้องประชุมบุณทริกา ห้องประชุมรักษุ์อุบล ห้องประชุมราชธานี และทำความสะอาดห้องน้ำห้องประชุมบุณทริกา

๑๗.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง กลุ่มอำนวยการ ห้องน้ำชายหน้าห้องประชุมราชธานี

๑๗.๔ ทำความสะอาดทางเดินด้านหน้า - ด้านหลัง - ด้านข้าง ระเบียงทางเดินอาคารบัวอุบล ๑ และบันได ขึ้น - ลง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๗.๕ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ตู้อุปกรณ์สนามบิน

๑๗.๖ รับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องประชุมบุณทริกา ห้องประชุมรักษุ์อุบล และห้องประชุมราชธานี

๑๗.๗ ปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

/๑๗.๘ เชื่อฟังและ...

- ๑๗.๘ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๑๗.๙ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๑๗.๑๐ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานฯ
๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางรัตนา แก้วเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมากหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็น ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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

๑.๓ กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ มอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ

๑.๕ กำหนดนโยบายวางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบังเกิดผลดีต่อทางราชการตลอดจนการประสานงานสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมงานได้

๑.๖ วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๗ บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๘ บริหารงบประมาณและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปด้วยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วยความโปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า

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

๑.๑๐ บริหารควบคุมการดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๒ จัดทำรายงานข้อมูลของบ้านเช่าหรือข้อมูลการเช่าซื้อ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาวจันทร์ฉาย...

๒. นางสาวจันทร์ฉาย สืบวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อบริษัทงาน การให้ความรู้อบรมสัมมนา

๒.๓ ขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ของผู้รับบำนาญในสังกัด ประจํารอบการจ่ายรายเดือนผ่านระบบ Digital Pension

๒.๔ ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทุกกรณี

๒.๕ ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ และกรณีเกษียณอายุราชการ

๒.๖ ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ และกรณีเกษียณอายุราชการ

๒.๗ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๒.๘ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๒.๙ ขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๒.๑๐ ขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนในสังกัด

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล การโอนย้ายส่วนราชการ ผู้เบิกของผู้รับบำนาญในสังกัด ผ่านระบบ Digital Pension

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี กรณีศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งบังคับคดีให้อายัด เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อจะชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย

๒.๑๔ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปีปฏิทิน ส่งให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

๒.๑๕ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

๒.๑๖ ขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ทุกกรณี

๒.๑๗ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย

๒.๑๘ ขอรับเงินทำขวัญกรณีข้าราชการได้รับอันตราย

๒.๑๙ ขอรับเงินทำขวัญกรณีลูกจ้างประจำได้รับอันตราย

๒.๒๐ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ (หัวหน้า)

๒.๒๑ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก (หัวหน้า)

๒.๒๒ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของผู้รับบำนาญในสังกัด

๒.๒๓ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา แก้วเนตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางพะยอม...

๓. นางพะยอม เสาทิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน เสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ การจัดทำโครงการ วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๓.๒ การบันทึกการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เงินรายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืน

๓.๓ รายงาน การรับ - นำส่ง Transaction Code ZFI_CASHBAL เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงาน

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับ เงินทดรองราชการ การยืม การรายงาน การจัดทำทะเบียนเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๓.๖ สร้างรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

๓.๗ สร้างพัสดุสินทรัพย์ทุกรายการ (พัสดุครุภัณฑ์, พัสดุสิ่งปลูกสร้าง)

๓.๘ การโอนงานระหว่างสร้างไปเป็นสินทรัพย์

๓.๙ การจัดทำทะเบียนเงินสดระบบมือและระบบ New GFMS Thai

๓.๑๐ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓.๑๑ จัดทำงบประมาณยอดบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)

๓.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ การให้ยืม การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้ การรายงาน เพื่อตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารส่งบัญชี

๓.๑๓ เบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ/หลักฐานขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

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

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศรศรี วัฒนสุข กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวน้ำอ้อย วิจิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๔.๒ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๔.๔ แจ้งการโอนเงินประจำงวดส่วนจังหวัดให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

/๔.๕ การเบิกจ่าย...

- ๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ (ในส่วนของสำนักงาน)
- ๔.๖ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
- ๔.๗ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ (ปฏิบัติงาน)
- ๔.๘ นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติงาน)
- ๔.๙ บันทึกข้อมูลและตรวจสอบเงินประจำงวดในระบบ AMSS++
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปวีณา ศรีโชค กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางทัศนีย์ นามสละ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตามประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ New GFMS Thai

๕.๒ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๕.๓ เบิกจ่ายเงินยืมราชการ และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม ล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

๕.๔ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรงราชการ

๕.๕ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ของโรงเรียนและสำนักงาน

๕.๖ เบิกจ่ายค่าประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๗ เบิกจ่ายค่าปรับ กรณีผิดสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ - ขาย

๕.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๕.๙ ตรวจสอบเอกสารค่าเช่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียนพร้อมวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๕.๑๐ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ AMSS++

๕.๑๑ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕.๑๒ วางฎีกาเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ทุกแผนงาน

๕.๑๓ วางฎีกาเบิกจ่ายค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ทุกแผนงาน

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุธาวัลย์ จันทร์จิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุธาวัลย์ จันทร์จิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๑ เสนอความเห็น...



๖.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษาติดต่อประสานงานให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ New GFMS Thai

๖.๒ การจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการจัดทำ ทะเบียนคุม

๖.๓ เขียนเช็ค-จ่ายเช็คเงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน/เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและนำฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินทดรองราชการ

๖.๔ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินที่จ่ายประจำเดือนทุกรายการและการโอนเงินเข้าบัญชี ทุกประเภท ทุกงบรายจ่ายและประสานงานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องและ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญ ประจำวันส่งงานบัญชี

๖.๕ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำการหัก ณ ที่จ่ายเพื่อการโอนเงิน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๖ เบิกเงินเดือนประจำเดือน/เบิกเงินค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มที่เบิกควบกับเงินเดือน

๖.๗ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การหัก ณ ที่จ่ายเพื่อการโอนเงิน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๘ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๖.๙ เบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มเงินเดือนประจำเดือนกรณีข้าราชการย้ายมา (แบบ ๕๑๑๐)

๖.๑๐ จัดทำรายละเอียดงบหน้าแสดงการจ่ายเงินให้หน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติจ่าย

๖.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการโอนเงินรายตัวในงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ

๖.๑๒ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๖.๑๓ เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖.๑๔ การเบิกเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

๖.๑๕ การเบิกจ่ายเงินปรับวุฒิ ปรับพอก ปรับระดับ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทุกกรณี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖.๑๗ สรุปยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือนของผู้รับบำนาญให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์ นามสละ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางปวีณา ศรีโชค ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๗.๒ เบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมจัดทำรายงาน

๗.๓ ดำเนินการวางฎีกา และเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินรายโรงเรียน

/๗.๔ ดำเนินการ...



๗.๔ ดำเนินการรับเงินด้วยเงินสดและบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต และ QR Code) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) และออกใบเสร็จรับเงินประเภทรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน เงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๖ บันทึกขอเบิกเงินในระบบ AMSS++

๗.๗ การรับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๗.๘ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังทุกสิ้นเดือน

๗.๙ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๗.๑๐ การรับและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และจัดทำทะเบียนคุม

๗.๑๑ ดำเนินการรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินประจำวันประเภทรายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืน / เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินประกันสัญญา)

๗.๑๒ วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอย (ในส่วนสำนักงาน)

๗.๑๓ รายงานข้อมูลเงินรายได้สถานศึกษา รายงานข้อมูลเงินอุดหนุนของสถานศึกษา รายงานข้อมูลเงินนอกงบประมาณ และรายงานข้อมูลเงินรายได้แผ่นดิน

๗.๑๔ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA

๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวน้ำอ้อย วิจิตร กรณ์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางยศระวี สังกะเพศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ เสนอความเห็นให้คำปรึกษาติดต่อประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์ และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ

๘.๒ การจัดทำหลักฐานการลงบัญชี ด้านรับ/ด้านจ่าย/ด้านทั่วไป พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๘.๓ จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ตามระบบมือและระบบ New GFMS Thai)

๘.๔ บันทึกรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว) และตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ New GFMS Thai

๘.๕ ดำเนินการตัดจ่ายตามวันที่จ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

๘.๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘.๗ ดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๘ ตรวจ Statement บัญชีธนาคารจากระบบ New GFMS Thai

๘.๙ จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๘.๑๐ จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๘.๑๑ จัดเก็บหลักฐานงบเดือนตามวันจ่าย (กรณีจ่ายผ่านสำนักงาน)

๘.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายตรง

๘.๑๓ จัดเก็บหลักฐานงบเดือนฎีกาจ่ายตรง

/๘.๑๔ จัดรายงาน...

๘.๑๔ จัดทำรายงานเพื่อประกอบระบบ KRS ตัวชี้วัดเรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑๕ การจัดทำรายงานรายได้ระหว่างกัน

๘.๑๖ ปฏิบัติตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๘.๑๗ รายงานการสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน Transaction Code ZFI_RPTW01 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบรายงาน

๘.๑๘ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA

๘.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพยอม เสาทิน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาววันฉนิตา มรกตเขียว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๒ ปฏิบัติงานในฐานะ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

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

๙.๔ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุ ตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ ทำความเห็น พิจารณา วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๙.๕ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๙.๗ การจัดเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายวัสดุคลังพัสดุ และจัดทำบัญชีวัสดุ

๙.๘ การรายงานการก่อหนี้ผูกพัน การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา เบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ทุกแผนงาน/งาน/โครงการและจัดทำทะเบียน คู่มือหลักฐานการเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๙ บริหารและควบคุมดำเนินการตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙.๑๐ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินระบบ New GFMS Thai

/๙.๑๑ บันทึกรายงาน...

- ๙.๑๑ บันทึกการขอเบิกเงินในระบบ AMSS++
- ๙.๑๒ การจัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงาน
- ๙.๑๓ สร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai ทุกแผนงาน/โครงการ
- ๙.๑๔ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานพัสดุ และงานบัญชี
- ๙.๑๕ สร้างการโอนสิทธิเรียกร้องผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- ๙.๑๖ การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัดและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯพัสดุ
- ๙.๑๗ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๙.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๙.๑๙ ปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๙.๒๐ เบิกค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- ๙.๒๑ เบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ทุกแผนงาน
- ๙.๒๒ เบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ทุกแผนงาน
- ๙.๒๓ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
- ๙.๒๔ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙.๒๕ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- ๙.๒๖ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๙.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมณฑา วงศ์มัน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสมณฑา วงศ์มัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๐.๒ เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตามประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนาประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (New GFMS Thai) ในส่วนของงานพัสดุ

๑๐.๓ การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุการประมวลค่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

/๑๐.๔ ควบคุมตรวจสอบ...

๑๐.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการจัดหาการรายงาน การก่อหนี้ผูกพัน ทำสัญญา เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมในรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน /ยานพาหนะ /วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๑๐.๕ ตรวจหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบดำเนินงาน ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑๐.๖ วางฎีกาเบิกเงินงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโรงเรียน

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๘ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ AMSS++

๑๐.๙ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน/โครงการ งบดำเนินงาน เงินนอกงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การอุบลราชธานี เขต ๑

๑๐.๑๐ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ webonline

๑๐.๑๑ เบิกค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานตามระบบการงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๐.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - เบิก - จ่าย และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๑๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑๐.๑๕ สร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai ทุกแผนงาน/โครงการ

๑๐.๑๖ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานพัสดุ และงานบัญชี

๑๐.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววันฉัตร มรกตเขียว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายณรงค์ศักดิ์ สุตะพรหม ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ส๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๓๙๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ประสานงานโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้กับธนาคารและนำเงินสด/เช็คประเภทเงินเบิกเกินส่คืน/เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งที่ธนาคารประจำวัน

๑๑.๒ ประสานงานนำส่งเช็คชำระหนี้ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์/หน่วยงานอื่น ฯลฯ ทุกวันสิ้นเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ

๑๑.๓ ดำเนินการลงรับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ

๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์อุบลราชธานี (ผ.ส.อ.)

๑๑.๕ ปฏิบัติงานตามระบบการงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๑.๖ นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารและนำเงินส่งคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการนำส่งด้วยระบบการงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๑.๗ สรุยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๘ จัดทำรายละเอียดหักเงิน ณ ที่จ่ายประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบำนาญ

๑๑.๙ ปฏิบัติงานตามระบบการงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

/๑๑.๑๐ วางฎีกา...



๑๑.๑๐ วางฎีกา เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบ (ประกันสังคม) จัดทำทะเบียนคุม สรุปรายยอดหักเงินชำระหนี้หน่วยงานทุกรายการประจำเดือน เพื่ออนุมัติจ่าย และรายงานการใช้จ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๑.๑๑ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทุกประเภท

๑๑.๑๒ วางฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑๑.๑๓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุในส่วนของสำนักงานจัดซื้อ

๑๑.๑๔ บันทึกขอการขอเบิกเงินในระบบ AMSS++

๑๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุธาวัลย์ จันทระจิตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพีระณัฐ ฐานิสวรรณศรี ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++

๑.๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ

๒. งานประชาสัมพันธ์

๒.๑ เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓. งานบริการ

๓.๑ พิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสมจินตนา แสงภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม กำหนดแผนงาน มอบหมายงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

/๑.๒ การศึกษา...

๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผลดีแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้

๑.๓ การบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เสนอแนะการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๓.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๒ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓.๓ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๓.๔ กลุ่มงานธุรการ

๑.๔ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๕ การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๗ การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๘ งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ

๑.๙ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑.๑๐ การคัดเลือกนักเรียนทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๑๑ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งหรือเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๑๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๑๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑๔ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕.๑ ITA, KRS, PMQA และมาตรฐานเขต

๒. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

/๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่...



๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณากลั่นกรอง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๒.๔ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ การจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง ภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒.๗ การดำเนินมาตรการปรับขนาดภาครัฐตามนโยบายรัฐบาล (คปร.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน (บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ศึกษาพิเศษ) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ งานวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙ งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒.๑๑ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒ งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๓ รายงานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ทุกตำแหน่ง)

๒.๑๔ งานควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๕ การดำเนินการรายงานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการรองรับการบรรจุ นักศึกษาทุนทุกประเภท

๒.๑๖ การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เพื่อประกอบการจัดทำแผนเกษียณอายุราชการ

๒.๑๗ งานความต้องการครูของสถานศึกษา (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒.๑๘ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๒.๑๙ งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒๐ งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง

๒.๒๑ การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒.๒๒ การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๒.๒๓ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ และ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๒.๒๔ งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) งานอัตรากำลัง

๒.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ITA ,KRS,PMQA และมาตรฐานเขต

/๓. นางปณิสรา...



๓. นางปานิสร สิมห์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๓ การขึ้นทะเบียนประกันตน และสิ้นสุดการประกันตนของพนักงานราชการในสังกัด

๓.๔ การดำเนินการให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ย้ายสถานศึกษา)

๓.๕ การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๓.๗ การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนไปปฏิบัติงานที่กลุ่มโรงเรียน (เปลี่ยนกลุ่มโรงเรียน
เพื่อปฏิบัติงาน)

๓.๘ จัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ การดำเนินการให้ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ย้ายสถานศึกษา)

๓.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง

๓.๑๑ การรายงานข้อมูลครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๓.๑๒ การจัดจ้างลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

๓.๑๓ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓.๑๔ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑๕ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๑๖ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่
ถ่ายโอนไปสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๗ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๓.๑๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๙ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓.๒๐ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๓.๒๑ การแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

๓.๒๒ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง
ชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๓.๒๓ การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๔ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

๓.๒๕ การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

/๓.๒๖ การสอบ...



๓.๒๖ การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร การศึกษา (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๓.๒๗ การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์

๓.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธีระวัฒน์ ศิลาวงศ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวภัทราลี บุตรวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณากลั่นกรอง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

๔.๓ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๔.๕ จัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๔.๖ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงทุกกรณี

๔.๗ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทุกกรณี

๔.๘ งานเสนอขอรับเงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติ หน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) และเงิน พ.ส.ร.

๔.๙ งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๔.๑๐ งานกันเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกกรณี

๔.๑๑ งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (งานบำเหน็จความชอบ)

๔.๑๒ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๑๓ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ข้ามหน่วยเบิก

๔.๑๔ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๔.๑๕ งานขอถือจ่ายเงินพิเศษต่าง ๆ

๔.๑๖ การขออนุญาตลาเกิน และขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วน ที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๔.๑๗ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา

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

/๔.๑๙ การลงรายการ...



๔.๑๙ การลงรายการเลื่อนชั้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุมิษา ยืนยง และนางรัชสุดา บัวศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติงานกลุ่มวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานบุคคล คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ขอมิวิทยฐานะชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ทุกสายงาน

๕.๒.๑ ตำแหน่งครู (ว ๙/๒๕๖๔)

๕.๒.๒ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว ๑๐/๒๕๖๔)

๕.๒.๓ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว ๑๒/๒๕๖๔)

๕.๒.๔ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว ๑๒/๒๕๖๔)

๕.๓ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กรณีเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ และ ว ๒๑ ทุกสายงานการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๕.๔ งานดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๕.๕ งานขอใช้วุฒิ เพิ่มวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ งานตรวจสอบคุณวุฒิ และการรวบรวมข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็นคุณวุฒิสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘.๑ งานจัดทำโครงการ (eMENSCR) ของกลุ่ม

๕.๘.๒ งานจัดทำแผนในระบบ (eMENSCR) ของกลุ่ม

๖. นางสุมิษา ยืนยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๗ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๖.๓ งานเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

/๖.๓ งานเลื่อนชั้น...

- ๖.๔ งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานทะเบียนประวัติ)
- ๖.๕ งานระบบฐานทะเบียนสมาชิก กบข.
- ๖.๖ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๖.๗ งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๘ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (รวมทั้งการลงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- ๖.๙ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๖.๑๐ งานขอแก้คำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๑๑ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ
- ๖.๑๒ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)
- ๖.๑๓ งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (งานทะเบียนประวัติ)
- ๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภัทราลี บุตรวงศ์ และ นางรัชสุดา บัวศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายธีระวัฒน์ ศิลาวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ ปฏิบัติงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๗.๑ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๓ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๔ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๕ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๖ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๘ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๗.๙ การช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

/๗.๖ งานเลขานุการ...



๗.๖ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๗.๖.๑ งานประชุมผ่านระบบ e-meeting

๗.๖.๒ งานประชุมประจำเดือน

๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจินตนา แสงภักดี และนางปานีสรา สิงห์ทอง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางรัชสุดา บัวศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖/ก.พ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

๘.๒ งานบริการ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๘.๒ การจัดทำ เก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง) ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาในเทศก์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทุกกรณี

๘.๓ การลงรายการเลื่อนเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอเขื่องใน อำเภอม่วงสามสิบ อำเภอดอนมดแดง และอำเภอเหล่าเสือโก้ก และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๘.๔ การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๘.๕ การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กบข.ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการขอรับเงิน กบข.กรณีถึงแก่กรรม

๘.๖ การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำ

๘.๗ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

๘.๘ งานยกเว้นขอรับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๙ งานขออนุญาตลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบศพ

๘.๑๑ งานเปลี่ยนแปลง แก้ไขชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๘.๑๒ งานแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๘.๑๓ การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

๘.๑๔ งานรวบรวมสรุปวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกลงในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง) พร้อมรายงานวันลาข้าราชการที่มาช่วยราชการให้ต้นสังกัด

๘.๑๕ งานดำเนินการขอมิบัตรหรือเปลี่ยนบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือบัตรเหรียญราชการชายแดน

/๘.๑๖ งานธุรการ...



๘.๑๖ งานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภัทราลี บุตรวงศ์ และ นางสุณิชา ยืนยง กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางรัชนิกร กองสมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล งานดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๓ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๔ งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๙.๕ งานดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบ e - office และ Smart Area (AMSS++)

๙.๖ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๗ งานดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๘ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)

๙.๙ งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๙.๑๐ พิมพ์เอกสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

๙.๑๑ นำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์

๙.๑๒ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๙.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศราวุฒิ ชันเงิน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายศราวุฒิ ชันเงิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๐.๑ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๑๐.๒ การขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ

๑๐.๓ งานดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบ e - office และ Smart Area (AMSS++)

๑๐.๔ งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๕ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑๐.๕.๑ งานประชุมผ่านระบบ e-meeting

๑๐.๕.๒ งานประชุมประจำเดือน

๑๐.๖ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๑๐.๗ งานระบบ...



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

๑๐.๘ งาน ICT ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัชนิกร กองสมบัติ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชรินทร์ภรณ์ ดอกดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ บังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษา ควบคุม กำกับ วินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหา ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกรอบภารกิจ ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนดในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลั่นกรอง เสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๓ กำหนดยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้อง ตามแนวทางบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายการศึกษาอื่น กฎ มติ คร.ม. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และปรับเปลี่ยน บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้ตรงตามสายงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ควบคุม กำกับ ให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหากลั่นกรองและติดตาม การปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกฎหมาย

๑.๖ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

๑.๖.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน

๑.๗ หัวหน้างานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๗.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพตามสมรรถนะในแต่ละสายงาน

๑.๗.๒ วางแผนการฝึกอบรม ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๗.๓ ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในสังกัด ตามโครงการต่าง ๆ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโครงการพิเศษอื่นๆ

๑.๗.๔ ดำเนินการประเมินผลและรายงานการฝึกอบรม ติดตาม กำกับ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโครงการพิเศษอื่น ๆ เพื่อรายงานผลการอบรมพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ลูกจ้างและพนักงานราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๘ หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

/๑.๘.๑ ส่งเสริมและ...



๑.๘.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครู เป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู

๑.๙ หัวหน้างานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙.๑ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนา งาน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เช่น การจัดกิจกรรมงานวันครูแห่งชาติ การจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้เกษียณอายุราชการ การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๙.๒ งานการประกวดคัดเลือกหน่วยงาน สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประกวดคัดเลือกเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น รางวัลบุคลากรดีเด่นเนื่องในวันครูแห่งชาติ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การคัดเลือกผู้ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน OBEC AWARDS การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา รางวัลครูดีในดวงใจ และการประกวดคัดเลือกเพื่อรับรางวัลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๑๐ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑.๑๐.๑ ดำเนินงานลาศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาศึกษาต่อตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยสอดคล้องกับ นโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๑๑ ประสานการดำเนินงานจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

๑.๑๒ จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน ขอสนับสนุนงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ งานนักศึกษาขอรับการฝึกประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น

๑.๑๔ ทำหน้าที่แทน นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๒.๓ งานดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบ e - office และ Smart Area (AMSS++)

๒.๔ งานจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาบริหารงานบุคคล

๒.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา นำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์

/๒.๘ ช่วยงานพัฒนา...



๒.๘ ช่วยงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒.๙ ช่วยงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙.๑ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เช่น การจัดกิจกรรมงานวันครูแห่งชาติ การจัดกิจกรรม ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑๐ ช่วยจัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงาน ขอสสนับสนุนงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชรินทร์ ดอกดวง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางธันภัทร กอบคำ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลั่นกรอง ตรวจสอบ กำกับติดตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๓ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รับเรื่อง วิเคราะห์ สืบสวน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด

๑.๕ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง วิเคราะห์ ตรวจสอบและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๑.๗ ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงกรณีมีการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ ตลอดจนประสานงานด้านคดีกับพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ

๑.๑๐ ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา คำสั่งศาล สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึดอายัดทรัพย์ของลูกหนี้

๑.๑๑ ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงาน จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔

/๓. นางทิพวรรณ...



๓. นางทิพวรรณ สมสอน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๒๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

๓.๒ แจกเวียนหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูล ระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดีทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ ข้อกฎหมาย แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางอุณรรัตน์ ลาผ่าน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการเพื่อให้งานในกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ถูกระเบียบ และทันตามกำหนดเวลาของทางราชการ

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

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาเพื่อใช้เป็นคู่มือการบริหารจัดการศึกษา

๑.๔ ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่นที่มาขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายประสาน พิลาศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๔

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

/ (ข) งานวิเคราะห์...



(ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑.๑ งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 ๒. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร
 - ๒.๒ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๓ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
 - ๒.๔ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
 - ๒.๕ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
 - ๒.๖ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน
 - ๒.๗ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๒.๘ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - ๒.๙ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน
 - ๒.๑๐ งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย
 - ๒.๑๑ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๑๒ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
 - ๒.๑๓ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบประปา
 - ๒.๑๔ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
 - ๒.๑๕ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน
 - ๒.๑๖ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 - ๒.๑๗ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - ๒.๑๘ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย
 ๓. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
 - ๓.๒ งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
 - ๓.๔ งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๔. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)
 - ๔.๑ งานจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)
 ๕. งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - ๕.๑ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 ๖. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ
 - ๖.๑ งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย**
๑. งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
 ๒. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
 ๓. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/๔. งานส่งเสริม...



๔. งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุกัญญา นามแก้ว กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุกัญญา นามแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ก) งานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- ๑.๑ งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
- ๑.๘ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี
- ๑.๙ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๑.๑๐ งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลิต
- ๑.๑๑ งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน
- ๑.๑๒ งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๑๔ งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๑๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๑.๑๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๑.๑๘ งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๑.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒.๓ งานการวิเคราะห์...



- ๒.๓ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๔ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๗ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๘ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๙ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๐ งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๑ งานขยายและเลิกชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔. งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔.๑ งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประสาน พิศาสตร์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

- ๑. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสถานศึกษา
 - ๑.๑ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - ๑.๒ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๓ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๑.๔ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา
 - ๑.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - ๑.๖ งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๗ งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๓ งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๔ งานกำกับ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๕ งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒.๖ งานกำกับ...

- ๒.๖ งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๗ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๘ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๙ งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๑๐ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒.๑๑ งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.๑๒ งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.๑๓ งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๑๔ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.๑๕ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายทศพร ขาววงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายทศพร ขาววงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และช่วยปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศ

เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ข้อ ๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ
การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(ก) งานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๑.๑ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

(ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๑.๒ งานวิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๑.๓ งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๑.๔ งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และ
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

๒. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๑ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

/๒.๓ งานจัดสรร...

- ๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน
- ๒.๔ งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนชดเชยเงินประกันสังคม
๓. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓.๑ งานจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๓.๒. งานจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางวรรณ ศรีพุทธิบาล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ช่วยปฏิบัติงาน งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ข้อ ๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรมระบบบริหารงานนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ประกอบการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ปักจายพื้นฐานยากจน และนักเรียนประจำพักนอน

๒. ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือระบบ GCODE เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง ใช้ในกรณีที่เด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน

๓. ระบบข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC-Asset)

๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๔.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๔.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ รูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๔.๖ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๔.๗ การออกหนังสือรับรองสถานะให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๖. นางวาสนา มุสิกสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(จ) งานธุรการ (งานสารบรรณ)

งานธุรการ

งานสารบรรณ

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ AMSS++

/๒. รับ-ส่ง...



๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ Smart Area กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ไปยังหน่วยงานอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. ปรับปรุงและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
งานประสานงานและให้บริการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ
งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔. สรุปและรายงานผล

๕. รายงานการจัดสรรงบประมาณทุกรายการ ลงในระบบ AMSS++

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวชมกมล หาพินนา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาพยายามหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.๑ กำหนดแผนงาน...



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

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา เพื่อการพัฒนางาน ผลการจัดการเรียน
การสอน ตามกรอบภารกิจของกลุ่ม และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่แก่สถานศึกษา และ
ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๔ ตรวจสอบ กลับกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๑.๕ ให้คำแนะนำบริการข้อมูล ข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๗ วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้
ในการกำหนดทิศทางการพัฒนา

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการนำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียน
การสอน เพื่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์

๑.๙ งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสหกรณ์ในสถานศึกษา

๑.๑๐ งานความมั่นคงของชาติ และการตรวจหอพัก สถานประกอบการ และตรวจโรงแรม

๑.๑๑ กำกับ ติดตามงานลูกเสือ

๑.๑๒ กำกับ ติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.๑๓ ให้ความร่วมมือ และประสานงานการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก

๑.๑๔ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑.๑๕ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑๖ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางณิชา ทิณพัฒน์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางณิชา ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๐ ปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน
ในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย

๒.๑.๑ งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษา
ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒.๑.๒ งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๒.๑.๓ งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

๒.๑.๔ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

/๒.๒ ประสาน...

- ๒.๒ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบาย
 - ๒.๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๒.๒ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
- ๒.๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๒.๓.๑ งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ
 - ๒.๓.๒ งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ
- ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๒.๔.๑ งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๕ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชมกมล หาพินา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกฤตติ อางสาสิ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - ๓.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - ๓.๒.๒ บันทึกสถิติการใช้จ่ายลูกเสือแต่ละปีงบประมาณ
 - ๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
 - ๓.๒.๔ พัฒนา ส่งเสริม การใช้ค่ายลูกเสือ
 - ๓.๒.๕ ระบบสารสนเทศงานลูกเสือ เนตรนารี
 - ๓.๒.๖ การขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
 - ๓.๒.๗ การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ (สพฐ.)
 - ๓.๒.๘ การประชาสัมพันธ์ค่ายลูกเสือภายในจังหวัด
 - ๓.๒.๙ ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น
- ๓.๓ งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล (GSHPS)
- ๓.๔ โครงการช่วยเหลือนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย อุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (รวมใจ...ให้น้อง)
- ๓.๕ กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๓.๖ การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นต่าง ๆ

/๓.๗ ประสาน...

๓.๗ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววัลย์ฉวี ศรีงาม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๑.๑ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๒.๑ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๔.๒.๑.๑ การติดตามการรับข้อมูล รวบรวม และสรุปรายงานข้อมูล การจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๔.๓ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒) การบันทึก รวบรวม และสรุปรายงานผล โปรแกรมรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (nispas)

๓) การติดตามระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS System

๔) การบันทึก รวบรวม และสรุปรายงานผลโปรแกรมระบบกำลังพล

๕) กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๖) โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๗) การดำเนินงานบำเพ็ญความชอบ กรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๘) การบันทึกติดตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๙) โครงการป้องกันการสูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๐) โครงการ TO be number one

๑๑) การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑๒) โครงการค่ายทักษะชีวิต

๔.๓.๒ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๑) งานป้องกันเอดส์ เพศศึกษา

๔.๔ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔.๑ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

/๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่...

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนัยวรรณ จันทศิลป์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเพ็ญประภา บรรเทา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

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

๕.๑ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๕.๑.๑ งานอาหารกลางวันนักเรียน

๑) งานโครงการพัฒนาคุณภาพอาหารนักเรียนแบบยั่งยืน

๒) งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓) งานอาหารปลอดภัยจังหวัดอุบลราชธานี

๔) งานโครงการเกษตรอินทรีย์เพื่ออาหารนักเรียนจังหวัดอุบลราชธานี

๕) งานการของบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

ประถมศึกษา

๖) งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการของโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน

เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๗) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และของโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ผ่านระบบ SLS (School Lunch System) เป็นรายไตรมาสทั้งภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

๘) การพัฒนาระบบสุขภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

๙) การพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

๕.๒ งานโครงการอาหารเสริม (นม)

๕.๓ งานโครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี

๕.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๕.๕ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

๕.๖ งานสนับสนุนการจัดและขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพจังหวัด (คจ.สจ.)

๕.๗ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกฤตติ อาจาสาลี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางทัศนัยวรรณ จันทศิลป์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ

/ประสบการณ์...



ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๑.๑ งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๖.๑.๒ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษา แผนกกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖.๑.๓ งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแผนกกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๖.๑.๔ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๖.๑.๕ งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

๖.๑.๖ งานสั่งซื้อ และควบคุมแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๖.๑.๗ งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น

๖.๒.๑ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๖.๒.๒ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

๖.๒.๓ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๖.๒.๔ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๖.๒.๕ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๖.๓ ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๖.๓.๑ งานการส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๔.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๔.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ.)

๖.๕ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๖ งานส่งเสริม และสนับสนุนนักเรียนในการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๖.๗ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางลวาลย์ฉวี ศรีงาม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวณดาพัฒน์ ภูธนมหาโกศล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการหรือปฏิบัติงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่...



- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๗.๒ ตรวจสอบและควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
- ๗.๓ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๔ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๕ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๗.๕.๑ งานการจ้างครูชาวต่างชาติและการต่อวีซ่า (VISA)
- ๗.๕.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- ๗.๕.๓ อาสาสมัครชาวต่างชาติ
- ๗.๖ การขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ งานช่วยประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบันทึกการประชุม
- ๗.๘ โครงการช่วยเหลือนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย อุบัติเหตุหรือเสียชีวิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (รวมใจ...ให้น้อง)
- ๗.๙ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๗.๑๐ กองทุนจักรยานยืมเรียน
- ๗.๑๑ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพิมพ์นิภา พิมพ์เสน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพิมพ์นิภา พิมพ์เสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบปฏิบัติการ Smart Area (Amss++)

๘.๒ งานเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียน ระบบกฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๘.๓ งานช่วยการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และบันทึกการประชุม

๘.๔ งานกิจกรรมลูกเสือ และยุวกาชาด

๘.๔.๑ ยุวกาชาดดีเด่นไล่พระราชนาน

๘.๔.๒ โครงการฝึกอบรมยุวกาชาด

๘.๔.๓ วันสถาปนายุวกาชาดไทย

๘.๔.๔ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

๘.๔.๕ การขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม

๘.๔.๖ เก็บเงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารีประจำปี

๘.๕ โครงการสุขภาพดี มีความสุข

๘.๖ งานทัศนศึกษา การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ไปต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

/๘.๗ จัดทำทะเบียน...



- ๘.๗ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ บันทึกขอเบิก ขอซ่อมวัสดุสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘.๘ ประสาน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณดาพัฒน์ ภูธนมหาโกศล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางอรอุมา คำสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ - ๕ , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ , สถานศึกษาเอกชน , สถาบันอาชีวศึกษา , เทศบาลนครอุบลราชธานี , องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ , สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานีฯลฯ

๙.๒ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี งานยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือชาวบ้านระดับจังหวัด และนักศึกษาวิชาทหาร

๙.๓ โครงการอบรมลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน ระดับสถานศึกษา และสถานศึกษา (โครงการต่อเนื่อง)

๙.๔ การขอจัดตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๙.๕ ด้านกิจการค่ายลูกเสือ

๙.๕.๑ การของบประมาณพัฒนาค่ายลูกเสือจังหวัดประจำปีงบประมาณ

๙.๕.๒ งานดูแลอาคารสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า

๙.๕.๓ งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ

๙.๕.๔ งานประสาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือ

๙.๕.๕ ดูแลความเรียบร้อยค่ายลูกเสือภายในจังหวัด

๙.๕.๖ การพัฒนาค่ายลูกเสาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

๙.๕.๗ การประชาสัมพันธ์ค่ายลูกเสือภายในจังหวัด

๙.๘ ปฏิบัติตามกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานหรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้น

๙.๙ ส่งเสริม สนับสนุน กิจการลูกเสือและเนตรนารี

๙.๙.๑ งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ

๙.๙.๒ งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ

๙.๙.๓ งานสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า

๙.๙.๔ งานคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ

๙.๙.๕ ประสานงานเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

๙.๙.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทางการลูกเสือ

๙.๙.๗ จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี

๙.๙.๘ ด้านพัฒนาลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ

๑) งานวิชาการ วิจัย และติดตามประเมินผล

๒) โครงการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ๔ ประเภท ให้มีความทันสมัย ไปสู่การปฏิบัติ

๓) อนุมัติการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือทุกประเภท

๙.๙.๙ งานขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการ เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อน (W.B.)

๙.๙.๑๐ รายงานผลเกี่ยวกับลูกเสือ เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อน (W.B.) สามท่อน (A.L.T.) และสี่ท่อน (L.T.)

/๙.๑๐ ด้านพัฒนา...

๙.๑๐ ด้านพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์

๙.๑๐.๑ งานติดตามการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือตามข้อบังคับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๙.๑๐.๒ งานสำรวจและจัดทำข้อมูลที่ดิน ทรัพย์สินสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ที่มีในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๑

๙.๑๐.๓ งานติดตามการยื่นเรื่องเพื่อขอประเมินราคาที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ใน ๑๖ จังหวัดทั่วประเทศ (ประมาณ ๔ ปี/ครั้ง)

๙.๑๐.๔ สนับสนุนการดำเนินการตามแผนดำเนินการตามแผนดำเนินงานการจัดประโยชน์ที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุนิสา ขำพลับ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุนิสา ขำพลับ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๐.๑ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๑๐.๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๑๐.๑.๒ งานพรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐.๑.๓ งานป้องกัน คุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

๑๐.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๒.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ติดตามการดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอนของสถานศึกษา

๑๐.๒.๒ งานดูแล ช่วยเหลือ แก้ไข ส่งต่อนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๒.๔ งานการคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๓ งานส่งเสริมสุขภาพจิตและการป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๑๐.๓.๑ วิเคราะห์ปัญหานักเรียนรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อน ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยา

๑๐.๓.๒ งานส่งเสริม ป้องกัน คัดกรอง เผื่อระวัง และแก้ไขปัญหาพฤติกรรม อารมณ์ สังคม และปัญหาด้านสุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น

๑๐.๓.๓ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน

๑๐.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดูแล ช่วยเหลือ ส่งต่อปัญหาด้านสุขภาพจิตของนักเรียน

๑๐.๔ งานความปลอดภัย

/๑๐.๔.๑ ศูนย์บริหาร...



๑๐.๔.๑ ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (ศสป.สพป.อบ.๑)

๑๐.๔.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

๑๐.๔.๓ งานป้องกัน คัดกรอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๑๐.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการทางจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้องให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอุมา คำสุข กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางวิไลลักษณ์ จรูญโรจน์วิทย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๒ ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๓ วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ทุกคน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑.๔ กลั่นกรองการเสนองาน และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๑.๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑.๗ การขับเคลื่อนโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๑.๘ การขับเคลื่อนโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการประเมินระดับชาติ O-NET NT RT

๑.๙ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑ (เมือง ๑)

๑.๑๐ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา เครือข่ายการนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีเขตตรวจราชการที่ ๑๔

๑.๑๑ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มงานส่งเสริม...

กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตร การศึกษาพิเศษ

๒. นางจินตนา ดอกพุด ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๒.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และรับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๒.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๒.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๓ (เมือง ๓) เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔ (เมือง ๔) เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐ (เชียงใน ๓)

๒.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๒.๗.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตร การศึกษาพิเศษ

๒.๗.๒ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตตรวจราชการ (ทีมเคลื่อนที่เร็ว Roving Team : RT)

๒.๗.๓ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)

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

๒.๗.๕ โครงการอารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอด ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงด้วย “โคก หนอง นา แห่งน้ำใจและความหวัง”

๒.๗.๖ โครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๒.๗.๗ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๒.๗.๘ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒.๗.๙ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาพอเพียงสู่ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางศิริทัย...



๓. นางสาวศิริทัย ธโนปัจจัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๓.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๓.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๓.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๓.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา ที่ ๑๒ (เชิงใน ๕)

๓.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๓.๖.๑ โครงการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.๖.๒ โครงการพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ

๓.๖.๓ งานด้านวิจัยและนวัตกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย

๖.๕ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนพวรรณ ชุมพล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๔.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๔.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๔.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา ที่ ๒๔ (ดอนมดแดง ๑) และเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑ (เชิงใน ๔)

๔.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

/๔.๖.๑ โครงการพัฒนา...



- ๔.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม
- ๔.๖.๒ โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้การสอนภาษาไทยในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยบันได ๕ ขั้นสู่ความเป็นเลิศ
- ๔.๖.๓ ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๖.๔ ศึกษาวิเคราะห์จิตวิทยา (นักจิตวิทยาประจำเขตการศึกษา)
- ๔.๖.๕ การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๖.๖ โครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ
- ๔.๖.๗ ผู้รับผิดชอบระบบ e-Mes: ระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม
สพฐ.สถาบันภาษาไทย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ (ระบบคัดกรองความสามารถด้านการอ่าน การเขียน)
- ๔.๖.๘ ผู้รับผิดชอบระบบระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (SET)
- ๔.๖.๙ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๕. นางสาวปิยะภรณ์ สาริบุรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

๕.๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๕.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๕.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๕.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา
ที่ ๑๖ (ม่วงสามสิบ ๑)

๕.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๕.๗.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนากลุ่มกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ของครู เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามพหุปัญญา และพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๕.๗.๒ โครงการมหกรรมวิชาการศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

/๕.๗.๓ โครงการ...



๕.๗.๓ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๕.๗.๔ โครงการพัฒนาสมรรถนะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถทางการคิดคำนวณของผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนุจรินุ สมชัย ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๖.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๖.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๖.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๖.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษา ที่ ๑๗ (ม่วงสามสิบ ๒)

๖.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๖.๖.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนบนพื้นฐานพหุปัญญาที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๖.๖.๒ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล(Global Standards for Health Promoting School : GSHPs)

๖.๖.๓ โครงการเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต

๖.๖.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน และสถานักเรียนเด็กเยาวชน ในสถานศึกษา

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๗. นางสาววราพร ดาราศาสตร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๓ ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๗.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

/๗.๕ รับผิดชอบ...



- ๗.๕ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๗.๖ รับผิดชอบการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ในระบบโปรแกรมบริหารสถานศึกษา (School MIS)
- ๗.๗ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และรับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๘.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
- ๗.๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ๗.๙ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา
- ๗.๑๐ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒ เมือง ๒ และ เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗ เมือง ๗
- ๗.๑๑ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้
- ๗.๑๑.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)
- ๗.๑๑.๒ ผู้ประสานงานด้านวิจัยและนวัตกรรมระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๑๑.๓ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)
- ๗.๑๑.๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๗.๑๑.๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๗.๑๑.๖ โครงการการนำผลการประเมิน RT/ NT/ O-NET หรือ ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนอื่นๆ ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๗.๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจินตณิธิกุล โชติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๘.๒ ประสานงาน วางแผน การปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ
- ๘.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร
- ๘.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ๘.๕ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลระดับชั้นเรียนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร และการประเมินผลระดับสถานศึกษา

/๘.๖ รับผิดชอบ...



๘.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕ เมือง ๕ และเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖ เมือง ๖

๘.๗ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

๘.๘ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๘.๘.๑ โครงการส่งเสริมและพัฒนาก้าวหน้าวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๘.๒ โครงการการนำผลการประเมิน RT/ NT/ O-NET หรือ ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนอื่น ๆ ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๘.๓ นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง คุณธรรมและจริยธรรม

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจักรเพชร สุริยะกมล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาก้าวหน้าวัดและประเมินผลการศึกษา

๙.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๙.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๙.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๙.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ ม่วงสามสิบ ๕

๙.๖ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน (NT)

๙.๗ รับผิดชอบการดำเนินการรายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ในระบบ GPAX OBEC

๙.๘ การยกระดับคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๙.๙ รับผิดชอบการดำเนินการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับนานาชาติ (PISA)

๙.๑๐ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๙.๑๐.๑ โครงการส่งเสริมและพัฒนาก้าวหน้าวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑๐.๒ โครงการการนำผลการประเมิน RT/ NT/ O-NET หรือผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนอื่น ๆ ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑๐.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศ

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาก้าวหน้าประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. นางชาลิณี ศรีสันต์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๖ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๓ ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๐.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๐.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๐.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ (เหล่าเสือโก้ก ๒)

๑๐.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๐.๗.๑ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อิงสภาพบริบท โดยให้การประเมินเป็นฐาน

๑๐.๗.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะครูและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐.๗.๓ โครงการโรงเรียนคอนเน็กซ์อีดี (CONNEXT ED)

๑๐.๗.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๐.๗.๕ งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๐.๗.๖ งานพัฒนาระบบการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)

๑๐.๗.๗ การคัดเลือกสถานศึกษาที่มีระบบกลไกการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับรางวัล IQA AWARD

๑๐.๗.๘ การสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในและรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายเจษฎาพร ชนิวงค์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๒ ประสานงาน วางแผน กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๑.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑๑.๔.๑ นิเทศ...



๑๑.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๑.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๑.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย
สถานศึกษาที่ ๒๑ (ม่วงสามสิบ ๖)

๑๑.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๑.๖.๑ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อิงสภาพบริบท
โดยใช้การประเมินเป็นฐาน

๑๑.๖.๒ โครงการ ๑ โรงเรียน ๑ ผลิตภัณฑ์

๑๑.๖.๓ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาพอเพียงสู่ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงด้านการศึกษา

๑๑.๖.๔ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๑.๖.๕ งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๑.๖.๖ งานพัฒนาระบบการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)

๑๑.๖.๗ การคัดเลือกสถานศึกษาที่มีระบบกลไกการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับรางวัล IQA AWARD

๑๑.๖.๘ การสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในและรายงานผลการประเมินตนเอง
ของสถานศึกษา

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

**๑๒. นางวัชรกร บุคคาร์ท ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการ
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๒.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี และกิจกรรมแนะแนว โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๒.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๒.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย
สถานศึกษาที่ ๘ - ๙ (เชิงใน ๑ - ๒)

๑๒.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๒.๗.๑ โครงการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๒.๗.๒ ขับเคลื่อนโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

/๑๒.๗.๓ ขับเคลื่อน...



๑๒.๗.๓ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๒.๗.๔ ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๑๒.๗.๕ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๒.๗.๖ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาพอเพียงสู่ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา

๑๒.๗.๗ โครงการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายกิตติคุณ จตุรภัทรวงศ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๑๓.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๓.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ (ดนตรี) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๓.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๓.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๒๕ (ตอนมดแดง ๒)

๑๓.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๓.๖.๑ โครงการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๓.๖.๒ โครงการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑๓.๖.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๓.๖.๔ ขับเคลื่อนโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๓.๖.๕ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๓.๖.๖ ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔. นายเสงี่ยม พวงสุข ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๗ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

/๑๔.๓ ปฏิบัติการ...



๑๔.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔.๕ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๔.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๔.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ (ม่วงสามสิบ ๓)

๑๔.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๔.๗.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เพื่อความเป็นเลิศ

๑๔.๗.๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และพัฒนาระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล AI เพื่อความเป็นเลิศสู่ทักษะที่จำเป็นแห่งอนาคต

๑๔.๗.๓ โครงการขับเคลื่อนระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

๑๔.๗.๔ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุดแหล่งเรียนรู้

๑๔.๗.๕ โครงการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๔.๗.๖ การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนิเทศการศึกษา

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายเวียงชัย แสงทอง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๕.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๕.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๕.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ (ม่วงสามสิบ ๔)

๑๕.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๕.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) เพื่อความเป็นเลิศ

/๑๕.๖.๒ โครงการ...

๑๕.๖.๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และพัฒนาระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล AI เพื่อความเป็นเลิศ
สู่ทักษะที่จำเป็นแห่งอนาคต

๑๕.๖.๓ โครงการขับเคลื่อนระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

๑๕.๖.๔ โครงการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๕.๖.๕ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุดแหล่งเรียนรู้

๑๕.๖.๖ งานด้านวิจัยและนวัตกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๖.๗ การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนิเทศการศึกษา

๑๕.๖.๘ ขับเคลื่อนโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับประถมศึกษา

๑๕.๖.๙ ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑๕.๖.๑๐ ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณและการออกแบบเทคโนโลยี

๑๕.๖.๑๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวอัญชลี ไชยกาล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๖.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๖.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๖.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๖.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย
สถานศึกษาที่ ๒๒ (เหล่าเสือโก้ก ๑)

๑๖.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๖.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
(DLTV) เพื่อความเป็นเลิศ

๑๖.๖.๒ โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และพัฒนาระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล AI เพื่อความเป็นเลิศ
สู่ทักษะที่จำเป็นแห่งอนาคต

๑๖.๖.๓ โครงการขับเคลื่อนระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

๑๖.๖.๔ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุดแหล่งเรียนรู้

๑๖.๖.๕ โครงการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๖.๖.๖ โครงการคอนเน็กซ์อีดี (CONNEXT ED)

๑๖.๖.๗ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

๑๖.๖.๘ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศอื่น

/๑๖.๖.๙ การส่งเสริม...



๑๖.๖.๙ การส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๑๖.๖.๑๐ การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการนิเทศการศึกษา

๑๖.๖.๑๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

๑๗. นางกัญญลักษณ์ ศิริวรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗.๓ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๗.๔ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๕.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๗.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๗.๖ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๑๔ - ๑๕ (เชิงใน ๗ - ๘)

๑๗.๗ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๗.๗.๑ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ด้วย MIND&P ภายใต้ PARSUK-MODEL

๑๗.๗.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยสู่การเรียนรู้วิถีใหม่

๑๗.๗.๓ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนอีโคสคูล Eco-School

๑๗.๗.๔ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

๑๗.๗.๕ โครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๗.๗.๖ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑๗.๗.๗ โครงการสำนักงานเขตพื้นที่สีเขียวและมาตรฐานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๗.๗.๘ โครงการค่ายเยาวชนรักษ์พงไพรเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพ

รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวชรินทร์ วงศาเคน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ต.ป.น.

/๑๘.๒ ประสานงาน...

๑๘.๒ ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของทางราชการ

๑๘.๓ ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จำนวน ๒๓๓ โรงเรียน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ นโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘.๔ รับผิดชอบ นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๔.๑ นิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานของหลักสูตร

๑๘.๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๑๘.๕ รับผิดชอบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนในเครือข่าย สถานศึกษาที่ ๑๓ (เชิงใน ๖)

๑๘.๖ รับผิดชอบงาน/โครงการตามนโยบาย ดังนี้

๑๘.๖.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง คุณธรรมและจริยธรรม

๑๘.๖.๒ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของ ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๑๘.๖.๓ โครงการส่งเสริมสถานศึกษาพอเพียงสู่ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๑๘.๖.๔ นโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง คุณธรรมและจริยธรรม

๑๘.๖.๕ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ด้วย MIND&P ภายใต้ PARSUK-MODEL

๑๘.๖.๖ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนอีโคสคูล Eco-School

๑๘.๖.๗ โครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๘.๖.๘ โครงการสำนักงานเขตพื้นที่สีเขียวและมาตรฐานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๘.๖.๙ โครงการค่ายเยาวชนรักษ์พงไพรเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙. นางสาวอุไรวรรณ มูลมี ตำแหน่งพนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบทั่วไปของกลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙.๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน/หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ

๑๙.๓ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๙.๕ ดำเนินการแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องใน สำนักงานและสถานศึกษา

๑๙.๖ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมศึกษานิเทศก์ และจัดทำคำสั่งกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

/๑๙.๗ ปฏิบัติงาน...



๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาววรรณภา พลศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบทั่วไปของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน/หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ

๒๐.๓ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๕ ดำเนินการแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานและสถานศึกษา

๒๐.๖ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมศึกษานิเทศก์ และจัดทำคำสั่งกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ที่	การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	ชื่อ – สกุล	เครือข่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ
๑	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	๑) นางวิไลลักษณ์ จรรยาโรจน์วิทย์	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑ (เมือง ๑) จำนวน ๕ โรงเรียน	ปฐมวัย
๒	กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ	๒) นางจินตนา ดอกพุด (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๐ (เมืองใน ๓) จำนวน ๙ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๓ (เมือง ๓) จำนวน ๑๐ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๔ (เมือง ๔) จำนวน ๗ โรงเรียน	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
		๓) นางสาวนพวรรณ ชุมพล	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๔ (ดอนมดแดง ๑) จำนวน ๘ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๑ (เมืองใน ๔) จำนวน ๙ โรงเรียน	ภาษาไทย กิจกรรมแนะแนว
		๔) นางศิริทัย ธโนปจัย	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๒ (เมืองใน ๕) จำนวน ๘ โรงเรียน	ปฐมวัย

/๖. กลุ่มงานนิเทศ...

ที่	การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	ชื่อ – สกุล	เครือข่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ
๓	กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้	๕) นางสาวปิยะภรณ์ สาริบูรณ์ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๖ (ม่วงสามสิบ ๑) จำนวน ๑๑ โรงเรียน	คณิตศาสตร์
		๖) นางสาวนุจริญ สมชัย	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๗ (ม่วงสามสิบ ๒) จำนวน ๑๔ โรงเรียน	สุขศึกษาและ พลศึกษา
๔	กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการวัดและ ประเมินผลการศึกษา	๗) นางสาววราพร ดาราศาสตร์ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒ (เมือง ๒) จำนวน ๔ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๗ (เมือง ๗) จำนวน ๘ โรงเรียน	ภาษาต่างประเทศ
		๘) นางสาวจินต์ณธิป กุลโชติ	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๕ (เมือง ๕) จำนวน ๗ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๖ (เมือง ๖) จำนวน ๙ โรงเรียน	สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
		๙) นายจักรเพชร สุริยะกมล	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๐ (ม่วงสามสิบ ๕) จำนวน ๑๑ โรงเรียน	คณิตศาสตร์
๕	กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑๐) นางชาลิณี ศรีสันต์ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๓ (เหล่าเสือโก้ก ๒) จำนวน ๑๑ โรงเรียน	ศิลปะ
		๑๑) นายเจษฎาพร หนึ่งวงศ์	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๑ (ม่วงสามสิบ ๖) จำนวน ๑๒ โรงเรียน	การงานอาชีพ
๖	กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการ บริหารและการจัด การศึกษา	๑๒) นางวัชรกร บุตดาห์ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๘ (เขื่องใน ๑) จำนวน ๕ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๙ (เขื่องใน ๒) จำนวน ๙ โรงเรียน	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
		๑๓) นายกิตติคุณ จตุรภัทรวงศ์	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๕ (ดอนมดแดง ๒) จำนวน ๙ โรงเรียน	ศิลปะ

/๗. กลุ่มงานสื่อ...

ที่	การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	ชื่อ – สกุล	เครือข่ายที่รับผิดชอบ	กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ
๗	กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา	๑๔) นายเสงี่ยม พวงสุข (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๘ (ม่วงสามสิบ ๓) จำนวน ๙ โรงเรียน	คณิตศาสตร์
		๑๕) นางสาวอัญชลี ไชยกาล	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๒๒ (เหล่าเสือโก้ก ๑) จำนวน ๑๔ โรงเรียน	ภาษาต่างประเทศ กิจกรรมลูกเสือ/ ยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม และ สาธารณประโยชน์
		๑๖) นายเวียงชัย แสงทอง	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๙ (ม่วงสามสิบ ๔) จำนวน ๙ โรงเรียน	วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
๘	กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	๑๗) นางกัญญลักษณ์ ศิริวารินทร์ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (เขื่องโน ๗)จำนวน ๑๑ โรงเรียน เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๕ (เขื่องโน ๘) จำนวน ๗ โรงเรียน	ภาษาไทย
		๑๘) นางสาวชรินทร์ วงศาเคน	เครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๓ (เขื่องโน ๖) จำนวน ๑๔ โรงเรียน	สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม
	รวม ๗ กลุ่มงาน	จำนวน ๑๘ ราย	จำนวน ๒๕ เครือข่าย	

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวดี วิริยะกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง อ.๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๑.๓ ควบคุมการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

/๑.๔ จัดทำรายงาน...

- ๑.๔ จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑.๖ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจุดทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบแก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมอำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่สถานศึกษาในสังกัด เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๘ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- ๑.๙ ตรวจวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๑.๑๒ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินและ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และ สถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๑.๑๓ ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑๔ ตรวจสอบควบคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๕ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและ เอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๒ ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๒.๓ ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๒.๔ จัดทำกระดาศทำการและรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

/๒.๕ ถ่ายทอดความรู้...



๒.๕ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๖ ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ และกำหนดวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๘ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่สถานศึกษา ในสังกัด หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๒.๑๑ ร่วมตรวจวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.๑๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๑๔ ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๕ ตรวจสอบควบคุมเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๖ ออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ ภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนสืบทอดงานของ จันทะวงศ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สืบเอกนทวัฒน์ จันทะวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และ เอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/๓.๓ จัดทำรายงาน...

๓.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบผลการดำเนินงาน

๓.๔ ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด กำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๓.๕ ร่วมตรวจวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

๓.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่สถานศึกษาในสังกัด หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๑๐ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่สถานศึกษาในสังกัด เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๑๒ ตรวจสอบการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ เงินยืมทุกบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจวิเคราะห์บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ตรวจสอบควบคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๔ ออกแบบและประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

๓.๑๕ งานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๖ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการประธานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔

๑. นางสาวอนันญา สิริโท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการประธานกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาในกลุ่มพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของประธานในการประชุมการบริหารกลุ่มพื้นที่การศึกษา ประจำเขตตรวจราชการ ติดต่อประสานงานในการประชุม การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

๑.๔ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม บันทึกลง และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของประธานกรรมการ คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากรและคณะทำงานในเขตตรวจราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อได้วัสดุสำนักงาน ที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

๑.๘ ร่วมปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง

๑.๙ ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบออนไลน์

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เขตตรวจราชการ ที่ ๑๔ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานประสานงานและให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕. การฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

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

๘. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยการ

๒. งานลงภารกิจผู้บริหารการศึกษา





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๑๙๙ ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
โทร ๐๘๖ ๔๖๕ ๒๕๓๒ โทรสาร ๐๔๕ ๒๔๒ ๓๒๐
อีเมล์ : sarabano๔๐๔๓@obec.go.th