



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
ที่ ๔๘๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง

.....

ตามคำสั่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้มอบหมายหน้าที่ให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๑๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๙๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๒๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายปัญญา สาระกุมาร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบและกำกับดูแลการปฏิบัติ ราชการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบภารกิจงานต่าง ๆ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เว้นแต่งานที่มีความสำคัญหรืองานที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ หรือ พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ศูนย์ฯ โกสัมพี
๒. ศูนย์ฯ เหล่าหนองเหล็ก
๓. ศูนย์ฯ วังมัจฉา
๔. ศูนย์ฯ ลำน้ำชี
๕. ศูนย์ฯ แพนงามบอนสวรรค์
๖. ศูนย์ฯ วังยาวเขาวไร่ดอนกลาง
๗. ศูนย์ฯ นาโพธิ์หนองแวง
๘. ศูนย์ฯ สร้อยดอกหมาก

ในกรณีที่ นายปัญญา สาระกุมาร ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสิทธิชัย สมเดช ปฏิบัติราชการแทน

/๒. นายสิทธิชัย...

๒. นายสิทธิชัย สมเดช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ กลุ่มอำนาจการ, กลุ่มนโยบายและแผน และ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาคุณภาพ การศึกษา และรับผิดชอบภารกิจงานต่าง ๆ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต ๓ เว้นแต่งานที่มีความสำคัญหรืองานที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ศูนย์ฯ เชียงยืนเสื่อเฒ่า
๒. ศูนย์ฯ หนองโพนเงิน
๓. ศูนย์ฯ กู่ทอง
๔. ศูนย์ฯ ชื่นชม

ในกรณีที่ นายสิทธิชัย สมเดช ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายปัญญา สาระกุมาร ปฏิบัติราชการแทน

กลุ่มอำนาจการ

๑ นางพิศมัย พาณิชย์กุลโรจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย สั่งการงานในกลุ่ม การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ การวางแผน กลั่นกรอง เสนอความเห็นการ ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพในงานต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการ
๒. บริหารงานในกลุ่มอำนาจการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ของทางราชการ
๓. กลั่นกรองงานในกลุ่มอำนาจการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๕. การมอบอำนาจของผู้อำนาจการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๖. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๑ งานจัดระบบบริหาร
 - ๖.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - ๖.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

/๖.๔ งานคำรับรอง...

๖.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๖.๔.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของ
ส่วนราชการ

๖.๔.๒ ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

๖.๔.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร

๖.๔.๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๖.๔.๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๖.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๖.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๗. การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. การจัดบุคลากร นักการภารโรง รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ดูสวยงาม สะอาด ร่มรื่น

๙. การวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงานการใช้นายพาหนะ

๑๐. จัดทำป้าย ประกาศ นิเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ **ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 1** ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
ได้ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก
และบุคคลทั่วไป ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office) และไปรษณีย์

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๑.๓ งานให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มออกเลขส่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ งานส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office)

๓. งานจัดทำหนังสือราชการ

๔. งานเก็บหนังสือราชการ

/๕.งานยื่นหนังสือ...

๕. งานยืมหนังสือราชการ
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)
 - ๗.๑ การออกหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
 - ๗.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๑.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๑.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองตัวบุคคล
 - ๗.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๒.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๒.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๒.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗.๓ การออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อประกอบการขอกู้เงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน
 - ๗.๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๓.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๓.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๓.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗.๔ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ๗.๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
 - ๗.๔.๓ ข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๔.๔ ลูกจ้างประจำ
 - ๗.๔.๕ พนักงานราชการ
 - ๗.๕ การบริการข้อมูลสารสนเทศ

๗.๖ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๗.๗ งานการลา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต
๓ และข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนาจการ

๗.๘ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มอำนาจการ

๗.๙ งานติดต่อสอบถาม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ **นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ **นางสาวนิลธรรี สีมุข** และ **นางปณศยา ภักดีบุรุษ** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวนิลธรรี สีมุข ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก
และบุคคลทั่วไป ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office) และไปรษณีย์

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๑.๓ งานให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มออกเลขส่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ งานส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing), (E-office)

๓. งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

๓.๑ การออกหนังสือรับรองสิทธิ์คำรักษาพยาบาล

๓.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๑.๓ ข้าราชการบำนาญ

๓.๑.๔ ลูกจ้างประจำ

๓.๒ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองตัวบุคคล

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๒.๓ ข้าราชการบำนาญ

๓.๒.๔ ลูกจ้างประจำ

๓.๒.๕ พนักงานราชการ

/๓.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว ...

๓.๒.๖ ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓ การออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เพื่อประกอบการขอกู้เงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน

๓.๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๓.๓ ข้าราชการบำนาญ

๓.๓.๔ ลูกจ้างประจำ

๓.๓.๕ พนักงานราชการ

๓.๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๔ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓.๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓.๔.๓ ข้าราชการบำนาญ

๓.๔.๔ ลูกจ้างประจำ

๓.๔.๕ พนักงานราชการ

๓.๕ การบริการข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. นางปยุตศยา ภัคติบุรุษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 2 ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่ หรือไม่มา ปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ประชุมบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

และ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑.๓ ประชุมประธานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๔ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. งานบริการอาคารสถานที่

๒.๑ เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. งานรักษาความปลอดภัย

๓.๑ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานจองห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ จัดทำตารางการใช้ห้องประชุมแต่ละห้อง ประจำวัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายขวัญชัย ลินนุภูมิ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน

๒. จัดหาน้ำดื่มให้เจ้าหน้าที่บริโภคให้เพียงพอ

๓. ดูแลระบบไฟฟ้าภายในและรอบ ๆ สำนักงาน

๔. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม

๕. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน

๖. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรัตนพร แสนทะวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและห้อง ผู้อำนวยการกลุ่มทุกห้อง ชั้นล่าง

๒. รับผิดชอบดูแลความสะอาดบริเวณอาคารชั้นล่างของอาคาร ห้องทำงาน ทุกห้อง และห้องประชุมเสด็จอิสาน

๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง (ข้างห้องครัว)
๔. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณระเบียงอาคารทั้งชั้นบนชั้นล่างของอาคาร
๕. ให้บริการน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต ๓

๖. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ
๗. งานเก็บรักษา ดูแล และทำความสะอาดภายในห้องครัว พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกชิ้น
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศยามล พรหมใจ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลความสะอาด ห้องรองผู้อำนวยกาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต ๓ และห้อง ผู้อำนวยกากรกลุ่ม ทุกห้อง ชั้นบน
๒. รับผิดชอบดูแลความสะอาดบริเวณอาคารชั้นบนของอาคาร ห้องทำงาน ทุกห้อง และห้องประชุมโกสัมพี
๓. รับผิดชอบดูแลความสะอาดห้องประชุมพระมิ่งเมือง รวมทั้งห้องน้ำชาย-หญิง
๔. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณรอบ ๆ ห้องประชุมพระมิ่งเมือง
๕. ให้บริการน้ำดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต ๓

๖. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ
๗. งานเก็บรักษา ดูแล และทำความสะอาดภายในห้องครัว พร้อมทั้งอุปกรณ์ทุกชิ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวิทย์ แก้วหานาม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบ งานตรวจตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ และรอบๆ สำนักงาน
๒. จัดเก็บดูแล รักษาความสะอาดบริเวณทั่วไปของสำนักงาน
๓. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม
๔. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน
๕. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน

/๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายขวัญชัย สิ้นบุญมิ กรณีที่ นายขวัญชัย สิ้นบุญมิ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายบัญชา เขจรักษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบ งานตรวจตรารักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอื่น ๆ ภายในบริเวณ และรอบๆ สำนักงาน

๒. จัดเก็บดูแล รักษาความสะอาดบริเวณทั่วไปของสำนักงาน

๓. จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้แก่ผู้เข้าประชุม

๔. งาน เก็บรักษา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการจัดประชุม การเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่องาน

๕. ดูแลเรือนเพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุทัศน์ ขานแก้ว กรณีที่ นายสุทัศน์ ขานแก้ว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานยานพาหนะ

๑. นางปณศยา ภักดีบุรุษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานยานพาหนะ ซึ่งปฏิบัติงานซึ่งที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดหมวดหมู่ของพาหนะเพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคัน เพื่อรายงานและเมื่อมีการตรวจสอบ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสรี ศรีตระกูล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
๒. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ คือ รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน โตโยต้า มค ๓๙๖๓ มหาสารคาม,รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๑๗ มหาสารคาม และนข ๒๒๐๕ มหาสารคาม โดยให้ดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ราชการให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีระสิทธิ์ เกตุคำขวา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ชั้น ๔

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
๒. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ราชการ คือ รถยนต์เก๋ง หมายเลขทะเบียน มิตรชูบิชิ มค ๕๓๗๐ มหาสารคาม, รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๑๗ มหาสารคาม และ นข ๒๒๐๕ มหาสารคาม โดยให้ดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพของรถยนต์ราชการให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๓. งานรับ-ส่งเอกสาร และติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ
๔. งานเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซม งานไม้ งานปูน ไฟฟ้า ประปา ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายขวัญชัย สิ้นบุญมิ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
 - รถยนต์ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน โตโยต้า มค ๓๙๖๓ มหาสารคาม
 - รถยนต์เก๋ง หมายเลขทะเบียน มิตรชูบิชิ มค ๕๓๗๐ มหาสารคามกรณีที่ นายเสรี ศรีตระกูล และนายธีระสิทธิ์ เกตุคำขวา พนักงานขับรถยนต์ ติดภารกิจ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- บริหารจัดการ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (self assessment Report:ARS) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ๑๑ ตัวบ่งชี้

๒. งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (PSA)

- สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน,ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

- สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

- ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

- รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

- ตรวจสอบผลการรับรอง /ส่งข้อมูลเพิ่มเติม

- สรุป รายงานผล

๖. งานประสานงาน

๑. นางธนพร กองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานการประสานงาน

๒. นางสาวนิลรัตน์ สีมอสร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ ประสานงาน

- นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

- ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

- งานประสานการศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ

- งานขอความร่วมมือบริจาค จำหน่ายบัตร และงานการกุศลต่าง ๆ

- รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

/- รวบรวมข้อมูล...

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว
- งานตรวจสอบสภาพประจำปี
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑. นางเนาวรัตน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่กำกับแนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูง ในงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และคณะกรรมการอื่น ๆทุกประเภท ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
๓. การจัดตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวปจรรย์ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานประชาสัมพันธ์ มี หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - ๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ทั้งถึงกัน โดยมีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑.๑ ระบบ OBEC LINE เขตตรวจราชการที่ 7 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑.๒ ระบบ WEB SITE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑.๓ ระบบ FACEBOOK สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ดังนี้
 - ๑.๑.๑ ระบบ OBEC LINE เขตตรวจราชการที่ 7 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑.๒ ระบบ WEB SITE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑.๓ ระบบ FACEBOOK สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๒. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์...

๒. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร

วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเผยแพร่ต่อสถานศึกษาในหน่วยงานชุมชนและสาธารณชนต่อไป

- จัดทำวารสาร
- จัดทำแผ่นพับ
- เอกสารอื่นๆในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๓. งานบันทึกภาพ

บันทึกภาพ รวบรวม ภาพกิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๔. งานผลิตข่าว

วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๕. งานเสียงตามสาย

ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เสียงตามสาย

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

วางแผนวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อ ไอที พิจารณาเสียงสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปทราบ เช่น

- เผยแพร่ข่าวสารทาง รายงานวิทยุ โทรทัศน์
- เผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อรูปแบบอื่นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธนพร กองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน โดยมีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒ วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ ดังนี้

๑.๑.๑ ระบบ OBEC LINE เขตตรวจราชการที่ 7 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ระบบ WEB SITE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ระบบ FACEBOOK สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร

วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเผยแพร่ต่อสถานศึกษาในหน่วยงานชุมชนและสาธารณชนต่อไป

- จัดทำวารสาร
- จัดทำแผ่นพับ
- เอกสารอื่นๆในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๓. งานบันทึกภาพ

บันทึกภาพ รวบรวม ภาพกิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๔. งานผลิตข่าว

วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้หน่วยงาน ชุมชน และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๕. งานเสียงตามสาย

ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น เสียงตามสาย

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน

วางแผนวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อ ใอที พิจารณาเสียงสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปทราบ เช่น

- เผยแพร่ข่าวสารทาง รายงานวิทยุ โทรทัศน์
- เผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อรูปแบบอื่นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางปุ่นศยา ภักดีบุรุษ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประสานงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ดำเนินกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่

ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.งานควบคุมภายใน

- ดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
 - กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้
 - ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
 - สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน
 - ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับ และปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะๆ
 - รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การบริหารจัดการงานวันสำคัญ เช่น งานพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ และงานบุญประเพณีต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายสุธี แสงปัตตา นิตกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ ดูแลแนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

/๓. กลุ่มงานบำเหน็จ...

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
๕. งานธุรการ
๖. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๗. งานคำร้องการปฏิบัติราชการ / ARS /KRS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงาน /โครงการ /กลยุทธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. การปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ (ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. การตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผ่านระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางฉัตรวิภรณ์ สตานิคม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๒. การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างใหม่
๔. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

(๒)

ทุกตำแหน่ง / พนักงานราชการ

๕. การวางแผนอัตรากำลัง (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.)
 - ๕.๑ การจัดทำข้อมูล ๑๐ มิ.ย
 - ๕.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง
 - ๕.๓ การตัดโอนตำแหน่งและอัตรการเงินเดือน
 - ๕.๔ รายงานและจัดระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๕ การวางแผนอัตรากำลังครู ๓ ปี, ๕ ปี
 - ๕.๖ สํารวจและการจัดทำข้อมูลครูเกษียณ ๘ ปี
๖. ตรวจสอบและรายงานอัตรารว่าง
 - ๖.๑ ตรวจสอบและรายงานอัตรารว่าง ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 - ๖.๒ ตรวจสอบ และ รายงานอัตรารว่างสายผู้สอน
 - ๖.๓ ตรวจสอบ และ รายงานอัตรารว่างสายบริหารสถานศึกษา
 - ๖.๔ ตรวจสอบ และ รายงานอัตรารว่างบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

และศึกษานิเทศก์

๗. รายงานและควบคุมการใช้อัตรารว่าง
๘. จัดทำบัญชีวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครู เป็นรายเดือน

๙. การรายงานอัตราเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำใน สพป./สถานศึกษา

๑๐. การรายงานอัตราเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และข้าราชการในสำนักงาน

๑๑. กรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๒. กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง/พนักงานราชการ

๑๓. งานข้อมูลมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. นายอภิรักษ์ มูลสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒ ศึกษาพิเศษ

๒. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้รักษาราชการแทน

๒.๑ แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๑ ครู ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๔ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๕ ศึกษาพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๓.๖ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๗ ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓.๘ นำเสนอผลการประเมินเข้าที่ประชุม กศจ.

๓.๙ ออกคำสั่งแต่งตั้งและรายงานส่วนราชการและงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ รายงานข้อมูลและคำนวณงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน

รายเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคำสั่งให้มีวิทยฐานะแล้วแต่ยังไม่เบิกจ่าย

๔. การรักษาการในตำแหน่ง

๕. การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๒ ครูผู้ช่วย

/๕.๓ ศึกษาพิเศษ...

- ๕.๓ ศึกษาวิเคราะห์
- ๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๕ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน
๖. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง
 - ๖.๑ ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - ๖.๒ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๘. การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สควค.)
 ๙. การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๙.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
 ๑๐. การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๑๐.๑ กรณีถ่ายโอนสถานศึกษาให้องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๐.๒ กรณีรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๑๑. ข้าราชการครูช่วยราชการ
 - ๑๑.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
 ๑๒. การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๑๒.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
 ๑๓. การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๑๔. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ช่วยราชการ
 - ๑๔.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๔.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
 ๑๕. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ๑๖. รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๔. นางกัญฉกรรภ์ ปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

/๑. การพิจารณา...

๑. การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณา
มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบและติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ควบคุมตรวจสอบผู้ได้รับ
ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๕. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๖. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
๘. การออกจากราชการ
 - ๘.๑ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๘.๒ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - ๘.๓ การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
 - ๘.๔ การให้ออกจากราชการ
๙. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๑๐. การจ้างพนักงานราชการ
 - ๑๐.๑ การจัดทำสัญญาจ้าง
 - ๑๐.๒ การเลิกจ้าง
 - ๑๐.๓ การลาออก
๑๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้แก่
 - ๑๑.๑ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๑๑.๒ ครูอัตราจ้างทดแทนโรงเรียนที่ขาดอัตรากำลังชั้นวิฤต
 - ๑๑.๓ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - ๑๑.๔ ชุรการโรงเรียน (โครงการ SP2)
 - ๑๑.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม (โครงการ SP2)
 - ๑๑.๖ นักการภารโรง (โครงการ SP2)
 - ๑๑.๗ นักการภารโรง ต่อเนื่องรายเดิม ๓๒ อัตรา
๑๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๒.๑ การขอรับความเห็นชอบให้จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 - ๑๒.๒ รายงานข้อมูลการจัดจ้างประจำเดือน
๑๓. รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/
อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
๑๔. เสนอขออนุมัติไปราชการ กรณีขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่าง
วันหยุดราชการ

/๑๕. เสนอการ...

๑๕. เสนอการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวขวัญฤกษ์ ภาชนะวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูในสังกัดที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน
๒. เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
 - ๒.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรณีปกติ
 - ๒.๒ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรณีเกษียณอายุราชการ
 - ๒.๓ เลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจาก กลับจากรับราชการทหาร, กลับจากลาศึกษาต่อ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม และกลับจากสมัครรับเลือกตั้ง, นโยบายกระทรวงหรือรัฐบาล
๓. แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและเพิ่มเติมของข้าราชการ
๕. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
๖. การตัดโอนเงินเดือนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีถือจ่ายสำรอง และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราทุกกรณี
๗. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำรายงานขอยอดเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณแก่ข้าราชการในสังกัด
๙. รายงานการรับรองเงินเหลือจ่ายประจำเดือน
๑๐. การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี
๑๑. การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบริหารบุคคล (P-OBEC)
๑๒. ประกาศการเกษียณอายุราชการ
 - ๑๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๒.๒ ลูกจ้างประจำ
๑๓. การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.มค.๓
 - ๑๓.๑ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีปกติ
 - ๑๓.๒ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีเกษียณอายุราชการ
 - ๑๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
 - ๑๓.๔ แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - ๑๓.๕ จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
๑๕. แก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๖. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและระดมพลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑๘. การรายงานถึงแก่กรรม
๑๙. การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒๐. ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอังคาร กองอ้น ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. กรอกรวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)อีเล็กทรอนิกส์ (CMSS) และแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
๒. เลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)อีเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
 - ๒.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กศจ.
 - ๒.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการออกคำสั่ง
๓. ดำเนินการจัดส่ง - ตอบรับ แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ตามคำสั่งย้ายและโอนไปต่างสังกัดของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและก.พ.๗ และ ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานในหน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)อีเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
๖. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. การจัดทำรายละเอียดในการเพิ่มวุฒิข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบริหารบุคคล (P-OBEC)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. นายสุธี แสงปัดสา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ และให้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอโกสุมพิสัย และอำเภอกุดรัง
 - ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง
 - ๑.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกจากราชการ

- ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอโกสุมพิสัย และอำเภอกุดรัง
๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - ๓.๑ งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - ๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๔.๑ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๒ รายงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
๕. ประสานงานการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๖. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนุจริย์ จันคง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ให้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอเขียงยืน และอำเภอชื่นชม
 - ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๑.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกจากราชการ
 - ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอเขียงยืน และอำเภอชื่นชม
๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - ๓.๑ งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - ๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๔.๑ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๔.๒ รายงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
๕. การออกเลขคำสั่ง และหนังสือคำสั่ง (ลับ-ปกปิด)
๖. ประสานงานการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๗. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานธุรการ

๑. **นางสาวนัจรียาภรณ์ ภัคติกัจจร** ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รับหนังสือและลงทะเบียนระบบ E - filing ออกเลขหนังสือ
๒. รวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ หรือสั่งการ ลงรับหนังสือ
๓. แจกหนังสือราชการให้แก่แต่ละกลุ่มงาน และนำระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ ดำเนินการ
๔. เก็บรักษาตราต่าง ๆ
๕. งานธุรการกลุ่ม จัดระบบนำเสนอแฟ้มของกลุ่มจนแล้วเสร็จ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. **นายอภิรักษ์ มูลสาร** นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินการทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง นโยบาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงาน

๒. **นางกัญณภัทร์ ปัญญา** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่

๑. การฝึกอบรม
 - ๑.๑ การฝึกอบรมตามนโยบาย สพท. /กรม /กระทรวง
 - ๑.๒ การส่งบุคลากรไปอบรม ร่วมกับส่วนราชการอื่น
 - ๑.๓ การอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
 - ๑.๓.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๓.๓ ศึกษานิเทศก์
 - ๑.๓.๔ ครูผู้ช่วย
 - ๑.๓.๕ ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑.๔ การอบรมพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๒.๑ การคัดเลือกข้าราชการครู /พลเรือน /ลูกจ้างประจำดีเด่น สพฐ.
 - ๒.๒ การคัดเลือกครูดีในดวงใจ
 - ๒.๓ การคัดเลือกข้าราชการครู /พลเรือน /ลูกจ้างประจำดีเด่น หน่วยงานอื่น ๆ
 - ๒.๔ การคัดเลือกข้าราชการครูดีเด่นตามกลุ่มสาระ

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบการฝึกอบรมแบบ E- Training (UTQ online)
๔. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๕. งานคำร้องการปฏิบัติราชการ / ARS / KRS
๖. งานวิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติงาน /โครงการ /กลยุทธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. การลาศึกษาต่อ
 - ๗.๑ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ
 - ๗.๒ การลาศึกษาต่อภาคปกติ
 - ๗.๓ การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา
 - ๗.๔ การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ทำวิจัย ภายในประเทศ
 - ๗.๕ การลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม/ทำวิจัย ต่างประเทศ รายงานการลาศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ทำวิจัย ต่างประเทศไป สพฐ.
๘. การขอใบอนุญาตเข้าทำงานและการต่ออายุหนังสือเดินทางครูอัตราจ้างชาวต่างประเทศ
๙. การขออนุญาตไปต่างประเทศ กรณีลาศึกษาต่อ ดูงาน ทำวิจัย
๑๐. งานคำร้องการปฏิบัติราชการ /ARS /KRS
 - ๑๐.๑ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑๐.๒ รายงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
 - ๑๐.๓ ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มนโยบายและแผนในการจัดทำข้อมูล
 - ๑๐.๔ รวบรวม/จัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานและตรวจรับประเมิน
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกโครงการ
๑๒. เสนอการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางวิไลวรรณ ชินกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัยสั่งการงานในกลุ่ม การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ การวางแผน กลั่นกรอง เสนอความเห็นการปฏิบัติงาน ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน ทุกงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ตลอดจนรับผิดชอบและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบายการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลในรอบปีที่ผ่านมา

๕. ตรวจสอบให้ความเห็นทุกเรื่องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

๖. รายงานผล ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๗. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษา ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

๙. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. นางวิไลวรรณ ชินกร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึกความเห็น เปรียบเทียบ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม (SWOT) ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) กลยุทธ์ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI)

๓.๕ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพและผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๓.๗ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ

๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

๒) วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) นำเสนอแผนปฏิบัตินโยบายเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและสถานศึกษารับทราบ

๔.๒ นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

๕. งานบริหารยุทธศาสตร์การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๖. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑ จัดทำแผน จัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ ดำเนินการ จัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. งานแผนการจัดชั้นเรียนรายปี

๗.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน

๗.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๘. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ จัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว , ค่าหนังสือ , ค่าอุปกรณ์การเรียน , ค่าเครื่องแบบนักเรียน , ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

๑๐ รายงานโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา(บัญชีขั้นพื้นฐาน)

๑๑. กิจกรรม ๕ ส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางวิไลวรรณ ชินกรไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวิระ โสธิฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๒. นายวิระ โสธิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ควบคุม กำกับ ติดตามงานตามภารกิจของกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

/๒.๑ จัดทำทะเบียน...

๒.๑ จัดทำทะเบียนงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบ กลั่นกรองให้คำปรึกษา และดูแลรับผิดชอบตามภารกิจของกลุ่มวิเคราะห้งบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๓.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ

๓.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงานงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓ จัดทำรายงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๔.๑ แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

๔.๒ จัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๓ จัดทำค่าของบประมาณประจำปี และประสบอุบัติเหตุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๔.๔ จัดทำค่าของบประมาณหมวดงบดำเนินงานค่าตอบแทน เช่น ค่าปรับปรุงซ่อมแซม , ค่าพาหนะ , ค่าเช่าบ้าน , พนักงานราชการ, ครูพี่เลี้ยง , ครูวิฤติ , ครูธุรการ, นักการภารโรง ,ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ฯลฯ

๔.๕ ประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๔.๕ วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. งานจัดสรรงบประมาณ

๕.๑ วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี

๕.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๕.๓ วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องบุคคล งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี และรายจ่ายอื่น

๕.๔ จัดสรรงบประมาณ ทุกรายการ เช่น งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , งบดำเนินงาน และงบดำเนินงาน

๕.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๖. งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๖.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามและประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและ ต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๖.๓ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๖.๔ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖.๕ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๖.๖ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

๖. กิจกรรรม ๕ ส

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่น่าวิริยะ โสธิฤทธิ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอัญชลี ส่องสพ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๓. นางสาวอัญชลี ส่องสพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑.๑ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

๑.๒ จัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑.๓ จัดทำเครื่องมือติดตามการดำเนินงาน

๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

๑.๕ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒.๑ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

๒.๒ ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ในระบบ e-Me (Electronic Monitoring and Evaluation) เช่น

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

- รายงานผลการประเมินอ่านออกเขียนได้

๓.๓ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีนี้ นางสาวอัญชลี ส่องสพ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวิไลวรรณ ชินกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. กลุ่มงานธุรการ

๔. นางสาวกรรณิการ์ ศิริแก้ว ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานสารบรรณ

๑.๑ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการ

๑.๓ งานจัดพิมพ์เอกสารและตรวจสอบหนังสือพร้อมนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมงานเร่งด่วนที่มาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามเร่งรัด

๑.๕ ควบคุมวันลา และเสนอขออนุญาตการลาของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๖ จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๗ เก็บ รักษาและการยืมเอกสาร

๑.๘ ปฏิบัติงานขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๒.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน และสถานศึกษา ในงาน ธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๒ ประสานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒.๔ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๕ แจกเวียนหนังสือ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน ทราบและจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการทุกกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕. กิจกรรม ๕ ส

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นางจิตราภรณ์ คำสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สั่งการงานในกลุ่ม การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ การวางแผน กลั่นกรอง เสนอความเห็นการปฏิบัติงาน ในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

/๓. ติดตาม ...

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ตลอดจนรับผิดชอบและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจทางราชการที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบให้ความเห็นทุกเรื่องก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

๕. รายงานผล ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ทั้งนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

๗. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ.รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๗.๓ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไป ตามเวลาและเงื่อนไข

๘.๒ งานวางแผนการจัดเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัดดูประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ ประกอบด้วย

๑) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายคน Data Management Center

๒) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)

๓) ข้อมูลพื้นฐานด้านครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๔) ข้อมูลพื้นฐานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๕) ระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๖) ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๘.๔ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ นำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

๙. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๙.๑ วิเคราะห์ความต้องการของทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๒ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑๐. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑๐.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑๐.๒ พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๑๐.๓ ปรับปรุง ติดตั้งระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งาน
 - ๑๐.๔ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต ที่อาจเกิดขึ้น
 - ๑๐.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูล และดูแลพัฒนาโปรแกรมศูนย์ปฏิบัติการ (AOC) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
 ๑๑. วางแผนระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
 ๑๒. กิจกรรม ๕ ส
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนวัฒน์ พันธฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ งานประสานงานและให้บริการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและประสานงานให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๓. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ Webmaster เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่าย (Network Administrator) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
 ๗. วางระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
 ๘. กิจกรรม ๕ ส
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวรุ่งฤทัย บุญมาศ นักวิชาการศึกษานานาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมาก เป็นพิเศษและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมสนับสนุน หรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมและเพื่อส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม การมีวินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ - ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมงานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก งานติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน สนับสนุนการจัดสวัสดิการ และส่งเสริมให้นักเรียน ผู้รับบริการด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๕. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการ ท้องถิ่นและกีฬา กระทรวงแรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

/งานในหน้าที่...

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ การส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒ การพัฒนาสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทันสมัย และให้ความช่วยเหลือนักเรียนได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ การส่งเสริม สนับสนุนและการพัฒนาบุคลากรด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๔ การพัฒนาเพื่อนที่ปรึกษา (YC :Youth Counselor) ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ การพัฒนาศูนย์เครือข่ายและขยายนวัตกรรม ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างได้
- ๑.๖ ประสานงาน ติดตามผล ประเมินผลเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๑.๘ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๙ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวม Best Practice ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เป็นแบบอย่างทั้งในสังกัด และผู้ที่สนใจอย่างกว้างขวาง

๒. งานการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- ๒.๑ จัดทำแผนแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
- ๒.๓ สืบค้นข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ ติดตาม/แก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ นำผลการสำรวจข้อมูลเด็กตกหล่นจากกรมพัฒนาชุมชน มาดำเนินการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่นตามตัวชี้วัด จปฐ. ที่ ๒๔
- ๒.๖ สรุปและรายงานผลการติดตามเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๒.๗ จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันประจำปี

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

- ๓.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนวให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ และส่งเสริมให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น และจัดหาส่งเสริมการทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน

๓.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน โดยใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงการให้คำปรึกษาตามสภาพ ปัญหาของนักเรียน

๓.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว และปรับปรุงพัฒนา รายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๔. งานส่งเสริมศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

๕. งานสารวัตรนักเรียน (พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

๖. งานการออกตรวจความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๗. งานการประสานงานหน่วยงาน/สถานศึกษาในการจัดเจ้าหน้าที่ร่วมออกตรวจ

๘. โครงการ ๑ เดือนสำคัญ ๑ วันพิเศษ

๙. โครงการบ้านน้ำใจ

๑๐. งานพิทักษ์และความคุ้มครองสิทธิเด็ก

๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก

๑๐.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กให้สถานศึกษา

และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

ละเมิด

๑๐.๔ สรุปผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๑๐.๔.๑ คณะกรรมการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กจังหวัดมหาสารคาม

๑๐.๔.๒ งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก สพฐ.

๑๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมสนับสนุนการมีรายได้ระหว่างเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจ้างงานนักเรียน/นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียน และการพิจารณาทุนในการฝึกอาชีพ

๑๑.๑ งานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

๑๑.๒ งานจ้างงานนักเรียน/นักศึกษา ทำงานในช่วงปิดภาคเรียน

๑๑.๓ โครงการส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน/นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียน

๑๑.๔ การจัดสรรงบประมาณ โครงการจ้างงาน นักเรียน/นักศึกษา ทำงานกับหน่วยราชการ

๑๑.๕ การพิจารณาให้ทุนในการฝึกอาชีพ

๑๒. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

๑๒.๑ โรงเรียนสุจริต

๑๒.๒ เขตสุจริต

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวง

แรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ ได้มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุดคณิง ศิริงาม | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒. นายณัฐพล คุ่มวงศ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. นางสาวปิยนันท์ รักชั้นแสง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี แสนภักดี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

งานธุรการ

๒. นางจิริพันธ์ ผิวขำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานธุรการที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบมาก

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบแฟ้มเสนองาน และติดตามแฟ้มงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจนแล้วเสร็จ
๒. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ E – Office และ E – Filing
๓. ทำหน้าที่พิมพ์งาน/จัดทำข้อมูล/ช่วยเหลืองาน ทุกกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. รวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๔.๑ เก็บรักษาคำสั่งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๔.๒ ออกเลขที่เกียรติบัตรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๔.๓ จัดทำแฟ้มข่าวกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๔.๔ จัดทำข้อมูลการเข้าร่วมประชุม ประชุมสัมมนา และเข้ารับการอบรมของบุคลากรกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๕. งานเบิก – จ่าย/ซ่อมแซม วัสดุสำนักงาน
๖. งานแจ้ง/เวียนหนังสือราชการอื่น ๆ เพื่อทราบ
๗. งานเสนอแฟ้มถึงผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม
๘. งานวันลา/ไปราชการ
๙. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลา การเบิก-จ่ายเงิน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ประจำกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือประจำกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบและติดตามการรายงานข้อมูลจากโรงเรียน ให้ทุกกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๓. การจัดทำหลักฐานและแจกจ่ายเอกสาร วารสาร ซีดี วัสดุสื่อ ฯลฯ
๑๔. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒
๑๕. รายงานผลการรับนักเรียนบนเว็บไซต์การรับนักเรียนของ สพฐ.
๑๖. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ E – Office และ E – Filing

๑๘. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 - ๑๘.๑ การตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ
 - ๑๘.๒ การขอรับตรวจชั้นที่ ๕
 - ๑๘.๓ การขอเครื่องหมายจุดแบดจ์ ๒ ท่อน
 - ๑๘.๔ การขอเครื่องหมายจุดแบดจ์ ๓, ๔ ท่อน
 - ๑๘.๕ การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรม
 - ๑๘.๖ การขออนุญาตซื้อ สส.๑๙
 - ๑๘.๗ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (วันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี)
 - ๑๘.๘ การจัดงานวันวิชิราวุธ (วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ของทุกปี)
 - ๑๘.๙ การฝึกอบรมลูกเสือ - เนตรนารี , ยุวกาชาด
 - ๑๘.๑๐ งานชุมนุมลูกเสือ - ยุวกาชาด
 - ๑๘.๑๑ การขอเหรียญลูกเสือ – เข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๑๘.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษา

วิชาทหาร

๑๙. การฝึกอบรมลูกเสือ- เนตรนารี/ยุวกาชาด
๒๐. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ – ยุวกาชาด และวันสำคัญทางลูกเสือ
๒๑. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ - ยุวกาชาด
๒๒. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี - ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
๒๓. งานเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร
๒๔. งานจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๒๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพ การจัดการศึกษา

๓. นางสาวปิยนันท์ รักขันแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- ๑.๒ งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การรับนักเรียน)
- ๑.๒.๑ งานการวางแผนการรับนักเรียน
- ๑.๒.๒ จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๑.๒.๓ ดำเนินนโยบาย วางแผนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่
- การศึกษา
- ๑.๒.๔ จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการ
- จัดสรร
- โอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี)
- ๑.๒.๕ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับนักเรียนที่หลากหลายและวิธีการรายงานผลการ
รับนักเรียนบนเว็บไซต์
- ๑.๓ งานการส่งเด็กเข้าเรียน
- ๑.๓.๑ รายงานผลการรับนักเรียนบนเว็บไซต์การรับนักเรียนของ สพฐ. โดยรายงานข้อมูล
ระดับเขตและตรวจสอบ/ปรับแก้ข้อมูลระดับโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ๑.๓.๒ ส่งเสริมให้เด็กที่พลาดโอกาสจากการสอบคัดเลือกได้เข้าเรียนทุกคนโดยศูนย์
ประสานงานการรับนักเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัดเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๑.๓.๔ งานการสรุปและรายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ งานการจัดทำเอกสาร/รายงานวิจัย/ผลการดำเนินงานการรับนักเรียนประจำปี
- ๑.๕ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ
- ๑.๕.๑ ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ
การศึกษาประถมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถ
เชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- ๑.๕.๒ ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่ สถานศึกษา
และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๑.๕.๓ ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างเครือข่าย
การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๕.๔ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา
- ๑.๕.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการรับรองความรู้
 - การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 - การแก้ไขทะเบียนนักเรียน

๒. การศึกษานอกระบบ

๒.๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
- ประสาน กศน. เพื่อให้นักเรียนที่สามารถเรียนในระบบเข้าเรียน กศน.

๒.๒ ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๒.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๓.๑ ศึกษาต่อระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภทโควตา

๓.๒ ศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา/อาชีวศึกษา ประเภทโควตา

๔. งานการจัดการศึกษา เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ และเด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร โดยสำรวจข้อมูลและแก้ไขปัญหาเด็กกลุ่มดังกล่าว ให้สามารถเข้าเรียนได้อย่างถูกต้องและครบทุกคน

๕. งานขับเคลื่อนนโยบายของ สพฐ. และงานกลยุทธ์ ขยายโอกาสทางการศึกษา ดำเนินการตามแบบ สพฐ. กำหนด

๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา

๖.๓ ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ

๖.๔ การพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๕ ประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๗. งานการย้ายนักเรียน/การจำหน่ายนักเรียน/การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด

๘. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑ สำรวจและจัดทำระเบียบแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๒ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการ

๘.๓ ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๘.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๙.๑ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

/๙.๒ ส่งเสริม...

๙.๒ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๙.๓ ประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ

๙.๔ สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

๙.๕ การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๙.๖ ติดตาม ผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

๑๐. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๑๐.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๑๐.๓ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๑๐.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๑๐.๕ กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา งานทุนการศึกษา และการระดมทุน เพื่อการศึกษานักเรียน

๑๑. การดำเนินงาน / ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน สรุปรายงานผลการเรียน และการดำเนินการ ใช้ทุนอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๑ ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์

๑๑.๒ ทุนเรียงความจากองค์กรต่างๆ

๑๑.๓ ทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

๑๑.๔ ทุนมูลนิธิกองทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนา (EDF)

๑๑.๕ ทุนมูลนิธิเปรม ตินสุลานนท์

๑๑.๖ ทุน ๑ เดือนสำคัญ ๑ วันพิเศษ

๑๑.๗ ทุนการศึกษาเด็กสภาวะยากลำบากในเขตพื้นที่ชายแดนและชาวเขา

๑๑.๘ ทุนเหล่ากาชาดจังหวัดมหาสารคาม

๑๑.๙ ทุนมูลนิธิพูนพลังจังหวัดมหาสารคาม

๑๑.๑๐ ทุนส่งเสริมการศึกษามุตรสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด (ทุนเรียนค

ประจำปี

๑๑.๑๑ ทุนเรียงความสำหรับเด็กและเยาวชนตามนโยบายของรัฐบาล

๑๑.๑๒ โครงการทุนอื่น ๆ ที่เป็นทุนตามนโยบายของรัฐบาล

๑๑.๑๓ ทุนโครงการแก้ไขปัญหาด็กยากจนและด้อยโอกาส

- ๑๑.๑๔ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
- ๑๑.๑๕ งานการรับบริจาค
- ๑๑.๑๖ โครงการทุนบุตร - วิชาผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๑.๑๗ ทุนสนับสนุนการศึกษาอื่นๆ ที่มีผู้บริจาค
- ๑๑.๑๘ ทุนมูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา
- ๑๑.๑๙ ทุนนักเรียนทำงาน บริษัทไคสตาร์อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด
- ๑๑.๒๐ ทุนบริษัทกรู๊ฟไทยการไฟฟ้า
- ๑๑.๒๑ ทุนเล่าเรียนหลวง
- ๑๑.๒๒ ทุนการศึกษาเพื่อเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๑๑.๒๓ ทุนประเภทต่าง ๆ
- ๑๒. กองทุนกั๊ยมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๑๓. งานนิเทศ ติดตามโครงการต่าง ๆ ของมูลนิธิกองทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนา (EDF) ที่ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม เช่น
 - ๑๓.๑ โครงการโรงเรียนพึ่งตนเอง
 - ๑๓.๒ โครงการเกษตรแลกเปลี่ยนเพื่ออาหารกลางวัน
 - ๑๓.๓ โครงการ “พลังเด็ก สานพลังชุมชนเข้มแข็ง”
 - ๑๓.๔ โครงการผู้บริจาคทุนเยี่ยมบ้านนักเรียนทุน ฯลฯ
- ๑๔. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
 - ๑๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนวให้มีแหล่งข้อมูล การศึกษาสู่การประกอบอาชีพ และส่งเสริมให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น และจัดหาส่งเสริมการทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน
 - ๑๔.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน โดยใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงการให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
 - ๑๔.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว และปรับปรุงพัฒนา รายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง
- ๑๕. โครงการ ๑ เดือนสำคัญ ๑ วันพิเศษ
- ๑๖. โครงการบ้านน้ำใจ
- ๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวง แรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- ๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๘.๑ งานดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑๘.๒ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - ๑๘.๓ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ E – Office และ E – Filing

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔. นางสาวสุภาวดี แสนภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๑.๑ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา

๑.๒ ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ทักษะศึกษา การอ่าน/เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๒.๓ การส่งเสริม สนับสนุน และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมนันทนาการรูปแบบต่าง ๆ ที่

หน่วยงาน

๓. โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโครงการต่าง ๆ ตามเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

๓.๒ จัดสรรเงินช่วยเหลือโรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงลำดับความจำเป็นแห่งภาวะทุพโภชนาการของเด็กนักเรียนในแต่ละโรงเรียน

๓.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วนของสังคมได้ทราบปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนรวมทั้งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา

๓.๔ ควบคุม ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๓.๕ โครงการเงินหมุนเวียนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๓.๖ โครงการจัดสรรเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๓.๗ ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การจัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด สรุปลงและรายงานผล และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการติดตาม การดำรงรักษาสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

๕. โครงการตามพระราชดำริ และการประสานงานโครงการตามพระราชดำริกับทุกภาคส่วน

/๖. งานวิเทศสัมพันธ์ ...

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

๗. งานประกวด / คัดเลือก / ประชาสัมพันธ์ / กิจกรรมของของนักเรียนทั้งหน่วยงานในสังกัดและนอก
สังกัด

๘. ส่งเสริมงานสุขภาพอนามัย ประเภทการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๙. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ทำหน้าที่ประสานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของ
นักเรียนในสังกัด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการโดยตรง หรือทำงานสอดคล้องกับกระทรวง
สาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องเกี่ยวกับโรคติดต่อ เช่น

๙.๑ โครงการใช้หวัดนก

๙.๒ การป้องกันไข้เลือดออก

๙.๓ การป้องกันโรคมือ เท้า ปาก

๑๐. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมกับกระทรวงสาธารณสุขในการประกวดกิจกรรม การดูแลรักษา
สุขภาพของโรงเรียน/หมู่บ้าน ชุมชนในจังหวัดมหาสารคาม เช่น

๑๐.๑ การประกวด “โครงการจังหวัดมหาสารคามไร้พุง มุ่งสู่สุขภาพดี”

๑๐.๒ การประกวดโรงเรียนคู่หูทันตสุขภาพ

๑๐.๓ การประกวดผลงานดีเด่นด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๑๐.๔ การประกวดโรงเรียนดีเด่นด้านการป้องกันโรคไข้เลือดออกระดับจังหวัด

๑๐.๕ การประกวดองค์กรต้นแบบไร้พุง และบุคคลต้นแบบไร้พุง ฯลฯ

๑๑. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ทำหน้าที่ประสานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพของ
นักเรียนในสังกัด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการโดยตรง หรือทำงานสอดคล้องกับกระทรวง
สาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เด็กนักเรียนมีคุณลักษณะ “สุขภาพจิตที่สดใส อยู่ในสุขภาพกายที่
แข็งแรง”เช่น

๑๑.๑ โครงการ อย. น้อย

๑๑.๒ โครงการเด็กไทยทำได้

๑๑.๓ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๑.๔ โครงการประกวดโรงเรียนผืนกพลึงเยาวชนไทยต้านภัยไข้เลือดออก

๑๑.๖ โครงการฟันสวยยิ้มใส

๑๑.๗ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี

๑๑.๘ โครงการ สพป.อ่อนหวาน

๑๑.๙ โครงการการจัดการศึกษาสุขสันต์ในโรงเรียน

๑๑.๑๐ การคุ้มครองผู้บริโภค

๑๑.๑๑ โครงการปากแห้ว เพดานโหว่

๑๑.๑๒ โครงการอื่น ๆ ร่วมกับ สสจ.มหาสารคาม

๑๒. งานจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๑๒.๑ การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๑๒.๒ ประสานงาน องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๑๒.๓ ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๑๒.๔ การคัดเลือกนักเรียนดีเด่น

๑๓. โครงการ ๑ เดือนสำคัญ ๑ วันพิเศษ

๑๔. โครงการบ้านน้ำใจ

๑๕. การดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงแรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑ งานดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรและทุนการศึกษา

๕. นางสาวสุดคนึง ศิริงาม ตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานสนับสนุน การระดมทรัพยากรและทุนการศึกษาที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดตามประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๑ งานรายงานข้อมูลผู้ใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๑.๒ งานการจำแนกสถานะสถานศึกษา

๑.๓ งานการเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา

๑.๔ งานกิจกรรม To Be Numbre One

๑.๕ งานประสานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกับทุกภาคส่วน

๒. งานความมั่นคงของชาติ

๒.๑ งานการศึกษาเพื่อความมั่นคง

๒.๒ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๒.๓ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

๒.๔ งานส่งเสริมการศึกษาพื้นที่ชายแดน

๒.๕ งานประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

๔. งานสารวัตรนักเรียน (พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

๕. งานการออกตรวจความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖. งานการประสานงานหน่วยงาน/สถานศึกษาในการจัดเจ้าหน้าที่ร่วมออกตรวจ

๗. งานส่งเสริมศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

- ๗.๑ งานสวัสดิภาพนักเรียน
- ๗.๒ งานขออนุญาตไปทัศนศึกษาของสถานศึกษา
๘. งานสารวัตรนักเรียน (พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)
๙. งานการออกตรวจความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๑๐. งานพิทักษ์และความคุ้มครองสิทธิเด็ก
 - ๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก
 - ๑๐.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กให้สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑๐.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

ละเมิด

- ๑๐.๔ สรุปผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเรื่อง
 - ๑๐.๔.๑ คณะกรรมการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กจังหวัดมหาสารคาม
 - ๑๐.๔.๒ งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก สพฐ.
๑๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมกับกระทรวงสาธารณสุขในการประกวดกิจกรรม การดูแลรักษาสุขภาพของโรงเรียน/หมู่บ้าน ชุมชนในจังหวัดมหาสารคาม เช่น
 - ๑๒.๑ การประกวด “โครงการจังหวัดมหาสารคามไร้พุง มุ่งสู่สุขภาพดี”
 - ๑๒.๒ การประกวดโรงเรียนคู่หูทันตสุขภาพ
 - ๑๒.๓ การประกวดผลงานดีเด่นด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
 - ๑๒.๔ การประกวดโรงเรียนดีเด่นด้านการป้องกันโรคไข้เลือดออกระดับจังหวัด
 - ๑๒.๕ การประกวดองค์กรต้นแบบไร้พุง และบุคคลต้นแบบไร้พุง ฯลฯ
๑๓. งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียน/นักศึกษา
 - ๑๓.๑ งานผลกระทบของเอดส์ที่มีต่อนักเรียน/นักศึกษา
 - ๑๓.๒ โครงการขยายการเรียนรู้เรื่องเอดส์และเพศศึกษาในสถานศึกษา
 - ๑๓.๓ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์
๑๔. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๔.๑ การส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๔.๒ การพัฒนาสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทันสมัย และให้ความช่วยเหลือนักเรียนได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
 - ๑๔.๓ การส่งเสริม สนับสนุนและการพัฒนาบุคลากรด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๔.๔ การพัฒนาเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor) ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - ๑๔.๕ การพัฒนาศูนย์เครือข่ายและขยายนวัตกรรม ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างได้
 - ๑๔.๖ ประสานงาน ติดตามผล ประเมินผลเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑๔.๗ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๔.๘ การรับเรื่องร้องทุกข์ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔.๙ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวม Best Practice ระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนเพื่อให้เป็นแบบอย่างทั้งในสังกัด และผู้ที่สนใจอย่างกว้างขวาง

๑๕. งานการแก้ไขปัญหาคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑๕.๑ จัดทำแผนแก้ไขปัญหาคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันทั้งในระดับเขต
พื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด

๑๕.๒ กำหนดแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหาคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันทั้ง
ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด

๑๕.๓ สำรวจข้อมูลเด็กคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๔ ติดตาม/แก้ไขปัญหาคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันของเขตพื้นที่
การศึกษา

๑๕.๕ นำผลการสำรวจข้อมูลเด็กคัดค้านจากกรมพัฒนาชุมชน มาดำเนินการแก้ไขปัญหาคัด
ค้านตามตัวชี้วัด จปฐ. ที่ ๒๔

๑๕.๖ สรุปและรายงานผลการติดตามเด็กคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑๕.๗ จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาคัดค้าน เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออก
กลางคันประจำปี

๑๕.๘ โครงการ ๑ เดือนสำคัญ ๑ วันพิเศษ

๑๕.๙ โครงการบ้านน้ำใจ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงาน ของ
หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวง
สาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการท้องถิ่นและ
กีฬา กระทรวงแรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริม กิจการพิเศษ

๖. นายณัฐพล คุ่มวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๔

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มงานกิจการพิเศษ ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน
และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และคุณภาพ
ของงาน สูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์/วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
เป็นประจำ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามกลยุทธ์ คุณธรรมนำความรู้สู่สถานศึกษาตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๑ การคัดเลือกสถานศึกษาและเยาวชน นักเรียน ดีเด่นด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๒ การคัดเลือกโรงเรียนดีเด่นและบุคลากรดีเด่น ด้านคุณธรรม จริยธรรมระดับเขตพื้นที่

การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ด้านคุณธรรม จริยธรรม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญทางศาสนา

๑.๔ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมคุณธรรมนำความรู้ของสถานศึกษา

๑.๕ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการจัดกิจกรรมคุณธรรมนำความรู้ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้โครงการคุณธรรมของสถานศึกษาและการจัดกิจกรรมประกวดโครงการคุณธรรมระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กิจกรรมค่ายส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๔. โครงการสำนักงานวิถีพุทธ

๕. งานขับเคลื่อนนโยบาย สพฐ. และงานรายงานตามกลยุทธ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนและที่เกี่ยวข้องตามแบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรม จัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา

๗. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”

๗.๑ โรงเรียนสุจริต

๗.๒ เขตสุจริต

๗.๓ โครงการ สพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชั่น

๘. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๘.๑ การตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ

๘.๒ การขอรับตรวจขั้นที่ ๕

๘.๓ การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน

๘.๔ การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓, ๔ ท่อน

๘.๕ การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรม

๘.๖ การขออนุญาตซื้อ สส.๑๙

๘.๗ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (วันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี)

๘.๘ การจัดงานวันวิหิราวุธ (วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๘.๙ การฝึกอบรมลูกเสือ - เนตรนารี , ยุวกาชาด

๘.๑๐ งานชุมนุมลูกเสือ - ยุวกาชาด

๘.๑๑ การขอเหรียญลูกเสือ - เข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์

๘.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๙. การฝึกอบรมลูกเสือ- เนตรนารี/ยุวกาชาด

๑๐. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ - ยุวกาชาด และวันสำคัญทางลูกเสือ

๑๑. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ - ยุวกาชาด

๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี - ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓. งานเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ร่วมวางแผน ประชุมชี้แจง ส่งเสริมประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงแรงงาน กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพลังงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นายสิริพงศ์ ชัยเอกมงคลเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่วิเคราะห์วางแผนและกำหนดนโยบาย การจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ได้บังคับบัญชา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสายงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนต่อไป ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องตัดสินใจในงานที่ต้องใช้ความชำนาญการและประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ บริหารงานในกลุ่ม ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำในกลุ่ม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ

๑.๓ กลั่นกรองงานในกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 ทุกรายการ

๑.๖ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑.๗ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารพัสดุ

๑.๘ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมากและยากเป็นพิเศษ

๑.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน รายการค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
ทุกรายการ

๑.๑๑ สร้าง PO ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑.๑๒ จัดทำบัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ประกอบการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๓ สร้าง PO ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางนิภาพัชรี ถานสีนาม ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ 1

๒. นางนิภาพัชรี ถานสีนาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารการเงิน และเป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ต้องปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและ
ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และจำเป็นต้องตัดสินใจและ
แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผนและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน

๒.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS งานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ
โอนรายตัว ประจำทุกเดือน

๒.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินเดือนเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ปรับพอก

๒.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน, เงินค่าครองชีพ, เงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
และเงินอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน

๒.๖ ดำเนินการ นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบชดเชย กบข. ประจำทุกเดือน

๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่าย นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบ กสจ. ประจำเดือน

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข. กรณีพ้นสภาพสมาชิก

๒.๙ ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นประจำทุกเดือน

๒.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)

๒.๑๒ จัดทำข้อมูลจ่ายตรงข้าราชการในสังกัดและผู้รับบำนาญในสังกัด

๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (ภงด.1ก พิเศษ)

๒.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.91)

๒.๑๕ จัดทำบัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ

- ๒.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ๒.๑๗ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๑๘ ดำเนินการเบิกจ่าย เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม รับฝาก นำส่ง ตรวจสอบให้ถูกต้อง
ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทროง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทროงราชการ พ.ศ.2547
- ๒.๑๙ จัดทำฐานะเงินทროง ส่ง สตง. เป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๒๐ รายงานทางการเงินในระบบ GFMS ประจำเดือน ส่ง สตง.
- ๒.๒๑ การตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่าย ส่ง สพฐ.ทุก 9 เดือนและ 12 เดือน
- ๒.๒๒ ศึกษาวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี
ส่งสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ สพฐ.
- ๒.๒๓ ดำเนินการรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
ระดับหน่วยเบิกจ่าย ทุก ๙ และ ๑๒ เดือน
- ๒.๒๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กสจ. กรณีพ้นสภาพสมาชิก
- ๒.๒๕ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก จัดส่งใบแจ้งยอดเงิน กบข.ให้สมาชิก
- ๒.๒๖ ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
เป็นประจำทุกเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการและเก็บเป็นหลักฐานรอตรวจสอบ
- ๒.๒๗ ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ (ZAP_RPT503)
- ๒.๒๘ จัดทำรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ZGL_MVT_MONTH
- ๒.๒๙ เงินฝากไม่มีรายตัว (บันทึกเงินฝากไม่มีรายตัวในระบบ GFMS)
- ๒.๓๐ สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ๒.๓๑ ดำเนินการรับ - นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- ๒.๓๒ ดำเนินการปิดบัญชี การบันทึกสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๓๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกกรณีในระบบ GFMS
- ๒.๓๔ ปรับปรุงแก้ไขรายการทางบัญชีในระบบ GFMS
- ๒.๓๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมของงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบหลักฐานการล้างหนี้
ออกใบรับใบสำคัญ เสนออนุมัติ ส่งงานบัญชี
- ๒.๓๖ จัดทำรายละเอียดใบสำคัญ/เจ้าหนี้ ค้างจ่าย ประจำทุกเดือน
- ๒.๓๗ ออกหนังสือติดตาม ทวงถาม ให้ลูกหนี้ล้างหนี้ภายในกำหนด
- ๒.๓๘ ดำเนินการเก็บรักษาเงิน และเก็บบุญแจตุ้ณิรภัย
- ๒.๓๙ ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล รายการค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๒.๔๐ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาลให้ข้าราชการ ลูกจ้าง
ประจำและข้าราชการบำนาญในสังกัด
- ๒.๔๑ วัสดุคงคลัง ปีละครั้ง รายงาน สตง.

๒.๔๒ รายได้สูงต่ำ ค่าใช้จ่ายสุทธิ และรายได้สูงต่ำค่าใช้จ่ายสะสม รายงานปีละครั้ง

๒.๔๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๔ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ **ให้นางมะลิวรรณ ไตรสรลักษณ์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางมะลิวรรณ ไตรสรลักษณ์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** ชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบัญชี และเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ที่ต้องปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และจำเป็นต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผนและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำบัญชีของส่วนราชการตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ตลอดจนการบันทึกโปรแกรมบัญชีส่วนราชการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเพื่อให้สามารถออกรายงานทางการเงินเก็บไว้ตรวจสอบได้

๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานการเงินและบัญชี

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓.๕ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน

๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ จัดทำเรื่องขอรับเงินและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการในสังกัด ที่ลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-pension

๓.๘ จัดทำเรื่องขอรับเงินและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการในสังกัด ที่ลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-pension

๓.๙ จัดทำเรื่องขอรับเงินและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการและข้าราชการบำนาญในสังกัด ผ่านระบบ e-pension

๓.๑๐ ผู้รับบำเหน็จ บำนาญและจัดทำรายละเอียด ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายงานเกี่ยวกับผู้รับบำเหน็จ บำนาญทุกกรณี

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบหลักฐานการล้างหนี้ ออกใบรับใบสำคัญ เสนออนุมัติ ส่งงานบัญชี

๓.๑๒ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างจ่าย ประจำทุกเดือน

๓.๑๓ จัดทำรายละเอียดใบสำคัญ/เจ้าหนี้ ค้างจ่าย ประจำทุกเดือน

๓.๑๔ ออกหนังสือติดตาม ทวงถาม ให้ลูกหนี้ล้างหนี้ภายในกำหนด

- ๓.๑๕ จัดทำบัตรคุมเงินงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ประกอบการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๑๖ จัดทำบัญชีเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และแจ้งเงินงวดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๑๗ ดำเนินการรายงานสถานการณ์ดำเนินงาน รายการงบประมาณ
- ๓.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ทุกรายการ
- ๓.๑๙ รายงานแสดงยอดคงเหลืองบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA55)
- ๓.๒๐ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อส่งสำนักงานคลัง
- ๓.๒๑ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒๒ รายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ Online / แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๓.๒๓ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๓.๒๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทุกแผนงานทุกโครงการ
- ๓.๒๕ ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ (ZAP_RPT503)
- ๓.๒๖ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน
- ๓.๒๗ ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๓.๒๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ทุกรายการ
- ๓.๒๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ทุกรายการ
- ๓.๓๐ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน รายการค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ของสพป.มหาสารคาม เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๓๑ สร้าง PO ในระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
- ๓.๓๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน งบลงทุน รายการค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดในระบบ GFMS
- ๓.๓๓ จัดทำบัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ประกอบการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๓๔ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๓๕ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓.๓๖ สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ๓.๓๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓๘ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววิริยา อินทจักร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.นางชญญา เทียบชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ในการบริหารสินทรัพย์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ

/งานการเงิน...

งานการเงิน บัญชีและสินทรัพย์ ที่มีลักษณะงานยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก มีลักษณะยากมาก ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแล อำนวยความสะดวก หรือ แนะนำงาน แก้ไขปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการในสังกัด
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกกรณี
- ๔.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทุกรายการ
- ๔.๕ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินลูกจ้าง ทุกแผนงานโครงการ
- ๔.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินสะสม สมทบประกันสังคม
- ๔.๗ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๘ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- ๔.๙ การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๔.๑๐ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ๔.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ทุกแผนงานทุกโครงการ
- ๔.๑๒ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง
- ๔.๑๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน รายการค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดทุกรายการ
- ๔.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ (ZAP_RPT503)
- ๔.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและตีราคาทรัพย์สิน
- ๔.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง
- ๔.๑๘ ดำเนินการล้างพัสดุทรัพย์สินต่างๆ เป็นสินทรัพย์แต่ละประเภทในระบบ GFMS
- ๔.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง
- ๔.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิบัตรการใช้ (GFMS Smart Card)
- ๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๒ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางมะลิวรรณ ไตรสรลักษณ์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาววิริยา อินทจักร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการจ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕.๒ แจกการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕.๓ ดำเนินการจัดเก็บบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๕.๕ จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี เป็นประจำทุกวันที่มีการจ่าย
- ๕.๖ ตรวจสอบ บันทึก การขอเบิกเงินตามวันที่สั่งโอน ในทะเบียนการเบิกจ่าย/ใบสั่งจ่าย
- ๕.๗ ดำเนินการในระบบ Internet Banking
- ๕.๘ ติดต่อประสานงานกับธนาคาร
- ๕.๙ ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ (ZAP_RPT503)
- ๕.๑๐ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ประจำทุกเดือน
- ๕.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- ๕.๑๒ บันทึกการขอจ่ายเงิน ZF_53_PM ในระบบ GFMS
- ๕.๑๓ ตรวจสอบ statement ตามระบบ Internet Banking
- ๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดเอกสารขอเบิก (Indirect) ที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย

(ZAP_RPT406)

- ๕.๑๕ จัดทำรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (ZAP_RPT503)
- ๕.๑๖ ติดตาม ตรวจสอบ จัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ไว้รอตรวจสอบ
- ๕.๑๗ บันทึกการรับ - จ่ายในสมุดเงินฝากธนาคาร
- ๕.๑๘ บันทึกการรับ - จ่ายเงินในสมุดเงินสด
- ๕.๑๙ จัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม 65 ปี และข้าราชการบำนาญในสังกัด ผ่านระบบ e-pension
- ๕.๒๐ จัดทำเรื่องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของข้าราชการบำนาญในสังกัด ผ่านระบบ e-pension
- ๕.๒๑ ดำเนินการบันทึก จัดเก็บ บัตรเงินเดือน บัตรลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕.๒๒ ดำเนินการบันทึก จัดเก็บ บัตรเงินเดือน บัตรลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๕.๒๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ 3 เดือน
- ๕.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒๕ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ **นางมะลิวรรณ ไตรสรลักษณ์** ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๖. นางสาวทัศนีย์...

๖. นางสาวทัศนีย์ สุทธิอัน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๖.๒ จัดเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย ยืม และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม วัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินอุดหนุนทุกแผนงานโครงการ
- ๖.๔ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการ และผู้รับบำนาญในสังกัด
- ๖.๖ ดำเนินการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการ และผู้รับบำนาญในสังกัด
- ๖.๗ จัดทำรายละเอียดงบประมาณการเบิกจ่าย พร้อมทั้งจัดทำใบสั่งจ่าย
- ๖.๘ จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงิน (W01) เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บไว้รอตรวจสอบ
- ๖.๙ ดำเนินการแยกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐานตามประเภทการเบิก
- ๖.๑๐ สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๒ หากไม่สามารถมา ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววิริยา อินทจักร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. ส.อ.วีระพงษ์ นาทันลิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๒ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และประสานงานกับโรงเรียน ในสังกัด
- ๗.๓ จัดทำรายงานผลการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)
- ๗.๔ ตรวจสอบ รวบรวมจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ไม่ส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๕ ดำเนินการรับส่งหนังสือในระบบ e-filling , e-office
- ๗.๖ ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษา ดำเนินการเบิก และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๗ ตรวจสอบ ติดตาม ทวงถามใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่จ่ายเงิน

- ๗.๘ แจ้งเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. และหนังสือสั่งการให้โรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ
- ๗.๙ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และประสานงานกับโรงเรียน
ในสังกัด
- ๗.๑๐ ตรวจสอบและควบคุมวินลาของข้าราชการลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.๑๑ แจ้งเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
- ๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑๓ หากไม่สามารถมา ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวทัศนีย์ สุทธิอัน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายสง่า โทผางษ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ
การศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล นิเทศ และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์ เจ้าพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน ทุกโครงการ และ นิเทศ ติดตาม ศูนย์พัฒนาคุณภาพ
การศึกษาในสังกัดทุกศูนย์ และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ
ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ปฏิบัติ
ราชการแทนตามลำดับ

๑. นายกิตติพงษ์ ผลสว่าง
๒. นายไชยยา อะการะวัง
- ๓.ศึกษานิเทศก์ท่านอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราวไป

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ สีหลวงเพชร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวฉวีนิภา ฤทธิ์ทรงเมือง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและจัดทาระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้
 - ๑.๒.๑ ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
 - ๑.๒.๒ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ หลักสูตร
 - ๑.๒.๓ พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๑.๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้

มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

- ๑.๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน ๒ ภาษา
โรงเรียนตามแนวพุทธ โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ โรงเรียนศิลปะชั้น

- ๑.๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การจัดศึกษาที่จัดในสถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น
- ๑.๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๒.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียน และการนิเทศภายใน
- ๑.๒.๙ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา
- ๑.๓ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๓.๑ ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๓.๒ ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๓.๓ สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓.๔ เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๔ การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ และโครงการพิเศษ
 - ๑.๔.๑ นายศักดิ์สิทธิ์ สีหลวงเพชร รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาหนองโพนเงิน ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเชียงยืน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล และโครงการ STEM ศึกษา
 - ๑.๔.๒ นางสาววัฒนิกา ฤทธิ์ทรงเมือง รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาทุ่งทอง ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเชียงยืน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และโครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๑.๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๑. นายกิตติพงษ์ ผลสว่าง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน
 ๒. นางพิมพ์พิศา ผลสว่าง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
- ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้
- ๒.๑ งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
 - ๒.๑.๑ ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผล และประเมินผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผล ในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๑.๔ จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒.๑ รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒.๓ พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมในด้านต่อไปนี้

- ๑) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- ๒) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๔) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๕) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และการ

เขียนสื่อความ

๒.๒.๔ บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

๒.๓ งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒.๓.๒ ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒.๓.๓ จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒.๓.๔ เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

๒.๔ งานทดสอบทางการศึกษา

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๔.๒ วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระที่กำหนดตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๓ กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด

๒.๔.๔ ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒.๔.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ความสามารถให้กับนักเรียน

๒.๔.๖ พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐาน

๒.๔.๗ จัดสรรโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕ การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และโครงการพิเศษ

๒.๕.๑ นายกิตติพงษ์ ผลสว่าง รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาชั้นชมและศูนย์เชี่ยวชาญการจัดการศึกษาพิเศษ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนร่วม/เรียนรวมสำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วม และโครงการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๒.๕.๒ นางพิมพ์พิศา ผลสว่าง รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาโกสัมพี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โครงการพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านการอ่านการเขียนและการสื่อสารได้ โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๓ D และโครงการ BBL

๒.๖ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

๒.๖.๑ การทดสอบความสามารถพื้นฐานระดับชาติ (NT)

๒.๖.๒ การทดสอบความสามารถนักเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง

๒.๖.๓ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (ONET)

/๒.๖.๔ การใช้ระบบ...

๒.๖.๔ การใช้ระบบโปรแกรม SET ในการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนเรียนรวม

๓. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายไชยยา อะการะวัง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นายจเด็จ ทัตวงษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑ ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีรวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑.๔ นิเทศติดตาม และประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ และโครงการพิเศษ

๓.๑ นายไชยยา อะการะวัง รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาวิงยาวเวาไร่ตอนกลาง ,ศูนย์สร้อยดอกหมาก กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก และโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV

๓.๒ นายจเด็จ ทัตวงษา รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพศึกษานาโพธิ์หนองแวง, ศูนย์สร้อยดอกหมาก กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน , โครงการ DLIT,โครงการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และ โครงการโรงเรียนในฝัน

๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๑. นางสุมาลี มาลาหอม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นายพนม ศิรินามมนตรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๑ รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๒ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ ของการนิเทศและการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๓ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๔ ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และโครงการเป็นฐาน ดังนี้
 - ๑.๔.๑ การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย
 - ๑.๔.๒ การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น
 - ๑.๔.๓ จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ
- ๒ งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน
 - ๒.๑ ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๒.๓ ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆที่หลากหลาย
 - ๒.๓.๑ พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๓.๒ จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน
 - ๒.๓.๓ จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - ๒.๓.๔ จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น
 - ๒.๔ จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ เครือข่ายการนิเทศ
- ๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๓.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๓.๓ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๓.๔ สรุปรายงานการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและจัดทำรายงานเผยแพร่
- ๔ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๔.๒ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๔.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - ๔.๒.๒ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
 - ๔.๒.๓ การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ

๔.๓ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษา

๕. การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ โครงการพิเศษ

๕.๑ นางสาวสุมาลี มาลาหอม รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเหล่าหนองเหล็ก กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนมาตรฐานสากล โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอาเซียนศูนย์พัฒนาการเรียน การสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา(PEER CENTER) และโครงการ EBE

๕.๒ นายพนม ศิรินามมนตรี รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพศึกษาลำน้ำชี กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ และ วิทยาศาสตร์ โครงการโรงเรียนประชารัฐ โครงการอัจฉริยภาพวิทย์ คณิต

๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางวิไลพร บุตรภักดี ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผล และ การตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๑.๕ ร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสร้างระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยมีหลักการ และแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

๑.๗ นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายใน สถานศึกษาโดยการประเมินตนเอง

๒.๓ ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่มาตรฐานตามเกณฑ์

๒.๔ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

๒.๕ จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

๓. งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในภายนอกสถานศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๓.๓ ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๕ ประสาน ติดตาม ผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๕. การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ โครงการพิเศษ

๕.๑ นางวิไลพร บุตรภักดี รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาวิังมัจฉา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โครงการคุณธรรมมูลนิธิยุวสถิรคุณ ,คุณธรรม ๑๒ ประการ และโครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑. นางทิพย์วิมล ดวงเวียงคำ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นายพรวิชิต กุลวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นายสุรสิทธิ์ สีสุวอ ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มงานนิเทศฯ

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

๖.๑.๑ ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงานงบประมาณ และบริหารงานทั่วไป ของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไปในระบบฐานข้อมูล

๖.๑.๓ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet

๖.๑.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๒.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๒.๓ เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๒.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๓ งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๓.๑ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือการนิเทศติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๖.๓.๒ จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๔ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางทิพย์วิมล ดวงเวียงคำ รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๖.๔.๑ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๔.๒ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๖.๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๔.๔ พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๕ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๖.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๖.๗ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยเช่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๗. การรับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระเรียนรู้และโครงการพิเศษ

๗.๑ นางทิพย์วิมล ดวงเวียงคำ รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาแพงงามบอนสวรรค์, ศูนย์สร้อยดอกหมาก โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย และชมรมทางวิชาการ

๗.๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การแบ่งเขตปฏิบัติการนิเทศ

การปฏิบัติการนิเทศศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ได้แบ่งเขตปฏิบัติการนิเทศตามรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ รับผิดชอบตามนี้

เขตปฏิบัติการนิเทศที่ ๑ รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาในอำเภอโกสุมพิสัย และอำเภอกุดรัง ประกอบด้วย

๑. นายปัญญา สาระกุมาร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. นายสง่า โทผางษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. นายไชยยา อะการะวัง ศึกษาานิเทศก์
๔. นางทิพย์วิมล ดวงเวียงคำ ศึกษาานิเทศก์
๕. นางพิมพ์พิศา ผลสว่าง ศึกษาานิเทศก์
๖. นางสุมาลี มาลาหอม ศึกษาานิเทศก์
๗. นายพนม ศิรินามมนตรี ศึกษาานิเทศก์
๘. นางวิไลพร บุตรภักดี ศึกษาานิเทศก์
๙. นายจเด็จ ทศวงษา ศึกษาานิเทศก์

เขตปฏิบัติการนิเทศที่ ๒ รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาในอำเภอเชียงยืน และอำเภอชื่นชม ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย สมเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. นายสง่า โทผางษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. นายกิตติพงษ์ ผลสว่าง ศึกษาานิเทศก์
๔. นายศักดิ์สิทธิ์ สีหลวงเพชร ศึกษาานิเทศก์
๕. นางสาววัฒนิกา ฤทธิ์ทรงเมือง ศึกษาานิเทศก์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางธัญรัตน์ พิมพ์ภรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง สั่งการในหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการวิเคราะห์ สรุปปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในงานต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/ตรวจสอบการ...

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบริหาร ทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุก ประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดี ต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทาง ราชการ

๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงาน ให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน

๗. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ต.ง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓