



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

ที่ ๓๙๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ มีประสิทธิภาพและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗, ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการแทนหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ที่ ๔๒๐ / ๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและ ลูกจ้างถือปฏิบัติและรับผิดชอบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ให้ทุกคนที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยยึดหลักการบริหาร ราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ เป็นองค์กรที่มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายवलันต์ นาวเหนียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

บัญชีหมายเลข ๑ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวสุนันท์ ไชยพิพัฒน์ขจร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ติดตาม ตรวจสอบกลับกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ กลุ่มงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหาร งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๕. งานมาตรฐานสำนักงาน
๖. ควบคุมและรับผิดชอบงานเอกสารลับของ สพป.ชลบุรี เขต ๑
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานประสานงาน

๒. นางปัทมา บุญทาวงค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และกลุ่มงานยานพาหนะ
๒. การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา และการประชุมบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๓. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงาน ผู้ติดต่อราชการ และเยี่ยมชมสำนักงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. การจัดทำสำเนาระเบียบต่าง ๆ คำสั่ง หนังสือข้อมความเข้าใจ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ให้ภายในหน่วยงานและสถานศึกษาถือปฏิบัติ พร้อมทั้งจัดเก็บในเครื่องบันทึกข้อมูล
๕. การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๖. งานยานพาหนะ
๗. งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ
 - การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๘. การสรรหา และคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ (นอกเหนือ พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
๙. งานคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กระทรวงศึกษาธิการและที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานรายงานและให้ความช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ลูกจ้างประจำ และสถานศึกษา ที่ประสบอุบัติเหตุต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมภายใน
๑๒. งานเกษียณอายุราชการและการจัดพิธีมุทิตาจิต
๑๓. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรม
 - การบวชเนรมิตภาคฤดูร้อน และการบรรพชา
 - กิจกรรมการปลูกต้นไม้
 - งานวันไหลบางแสน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพัสนีย์ อ้อยตา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ
๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - บันทึกหนังสือเข้า ออก ทุกรายการ
 - ลงนัด และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
 - ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๓. การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
๔. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานประสานงานและให้ความร่วมมือ กกต.จังหวัดชลบุรีในการสรรหาผู้อำนวยการ กรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้งในการเลือกตั้งทุกประเภท
๖. การรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนจังหวัดชลบุรีและงานวินัยจราจร
๗. โครงการตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๘. การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. การมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๒. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรมงานประจำปีจังหวัดชลบุรี
๑๓. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสุตารัตน์ ศรีประดิษฐ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานกองทุนสวัสดิการเงินกู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๔. การ รับ - จ่าย เงินสวัสดิการ
๕. เงินทุนหมุนเวียนแก้ไขปัญหานี้สินครู
๖. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรม
 - งานพิธีและพระราชพิธีต่าง ๆ
 - งานวันสำคัญทางศาสนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางนิฏฐา ทรงแสงธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ ปฏิบัติงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี

๖. นางสาวกศาวดี ทองแถม ลูกจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ติดตั้ง ควบคุม ดูแล ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
 ๒. งานบันทึกภาพกิจกรรม/โครงการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
 ๓. ประมวลภาพกิจกรรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ทุกกิจกรรม
 ๔. จัดทำหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (e - News)
 ๕. จัดทำเครือข่ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Network)
 ๖. พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ ของกลุ่มอำนวยการ ควบคุม ดูแลให้ระบบสามารถสนับสนุนข้อมูล และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนวยการ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗. นางกัญญาภักดิ์ พูลสวัสดิ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๒. ควบคุม ดูแล ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน www.chon๑.go.th
๓. ดูแลรับผิดชอบโครงการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำปี
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/กิจกรรม ผ่านหนังสือพิมพ์ส่วนกลาง และท้องถิ่น
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/กิจกรรม ผ่านสื่อวิทยุ และโทรทัศน์ เคเบิลทีวี
๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางปราณี เปรมศิริสกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ
๒. จัดทำเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ
๓. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ “ข่าวชาวชล” ๑”

๔. ถ่ายภาพและประมวลภาพกิจกรรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ทุกกิจกรรม
๕. ประกาศเสียงตามสายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือ วารสาร ของหน่วยงานอื่น
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/กิจกรรม ผ่านเว็บไซต์ สพฐ. (www.obec.go.th)
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว/กิจกรรม ผ่านเว็บไซต์ สพฐ.นิวส์
๙. จัดทำจุลสารอิเล็กทรอนิกส์ (Template)
๑๐. จัดทำแผนผังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๑๑. การส่งหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์
๑๒. การทำลายหนังสือราชการ
๑๓. รวบรวมสรุปรายงานการใช้ การดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด
๑๔. การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ และหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ผลิตขึ้น
๑๕. งานการรับมอบหนังสือสารานุกรมไทยฉบับพระราชทาน
๑๖. งานจำหน่ายสมุดบันทึกประจำวัน สพฐ.
๑๗. งานเกี่ยวกับงานกลุ่ณพระราชทาน, งานผ้าป่าเพื่อการศึกษา, งานให้ความช่วยเหลือหน่วยงานอื่น ๆ และงานการกุศลต่าง ๆ
๑๘. งานการจำหน่ายหนังสือวันเด็กและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
๑๙. การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
๒๐. ให้บริการตอบข้อสอบถาม สายตรง หมายเลข ๐๓๘-๒๓๒๐๖๒ , ๐๓๘ - ๒๓๒๑๒๐
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๒ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางยุภาภรณ์ พึ่งเจียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะในด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑.๔ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านข้อ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- ๑.๖ พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๘ คุมยอดเงินงบประมาณทุกแผนงาน
- ๑.๙ จ่ายเงินตรองราชการ และจัดทำทะเบียนเงินตรองราชการ
- ๑.๑๐ จัดทำทะเบียนเงินประจำวงส่วนจังหวัด
- ๑.๑๑ จัดทำรายงานเงินประจำวงส่วนจังหวัด และเงินตรองราชการ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ ลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกแผนงานในโปรแกรมติดตามงบประมาณ
- ๑.๑๓ ตรวจสอบงบประมาณทุกแผนงานกับระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน
- ๑.๑๔ ติดตามลูกหนี้เงินตรองราชการ
- ๑.๑๕ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินตรองราชการ
- ๑.๑๖ ประสานงาน ติดต่อ ธนาคารและสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑.๑๗ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสมใจ พงศ์กล้า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
- ๒.๒ บันทึกรับบัญชีประจำวันเกณฑ์คงค้าง
- ๒.๓ จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านทั่วไป สมุดรายวันทั่วไป
- ๒.๔ จัดทำใบสำคัญด้านรับ ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านรับ สมุดรายวันด้านรับ
- ๒.๕ รวบรวมหลักฐานและใบสำคัญประกอบงบเดือน
- ๒.๖ บันทึกรับบัญชีระบบ GFMIS
 - การนำเงินส่งทุกประเภท ทะเบียนใบนำส่งในระบบ
 - ปรับปรุงบัญชีทุกประเภท
 - บันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ เบิกเงินส่งคืนรอกการนำส่ง
 - รายงานการเงินในระบบ
- ๒.๗ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ในการปลดบล็อก P๑, P๒ และ P๓ ในระบบ GFMIS
- ๒.๘ จัดทำใบสำคัญด้านจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านจ่าย สมุดรายวันเงินจ่าย
- ๒.๙ จัดทำทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
- ๒.๑๐ จัดทำทะเบียนรายได้แผ่นดิน
- ๒.๑๑ จัดทำทะเบียนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- ๒.๑๒ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๒.๑๓ ปรับปรุงและปิดบัญชี
- ๒.๑๔ จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการบันทึกรับบัญชี
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๖ ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาด
- ๒.๑๗ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑๘ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ๒.๑๙ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๒๐ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

- ๒.๒๑ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และโรงเรียน
- ๒.๒๒ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญด้านจ่าย
- ๒.๒๓ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางอัญญา แสงทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๓.๑ จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๒ จ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๓.๓ เสนอเปลี่ยนแปลงผู้เบิกเงินจากคลัง
- ๓.๔ เสนอหรือเปลี่ยนแปลงผู้ส่งจ่ายเช็คของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๕ วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบ GFMIS (คนที่ ๒)
- ๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานการเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและ
ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของโครงการในสำนักงานเขต
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๓.๘ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๓.๙ ติดตามการส่งใช้เงินยืมราชการที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- ๓.๑๐ เปิดรับฎีกาจ่ายตรงในระบบ GFMIS
- ๓.๑๑ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ
- ๓.๑๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๓.๑๓ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาวศุภร ใบใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๓.๑ จัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง ของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชลบุรี เขต ๑
- ๓.๒ เบิกเงินบำเหน็จ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง

- ๓.๓ เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษของผู้รับบำนาญ
- ๓.๔ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้าง
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ผู้รับบำนาญ
- ๓.๕ แจงหนี้ของผู้รับบำนาญที่ต้องชำระแก่บุคคลที่สาม ส่ง สพฐ.
- ๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้าง ข้าราชการครู ผู้รับ
บำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง ข้าราชการครู ผู้รับ
บำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๘ ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของข้าราชการและ
ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ผู้รับบำนาญ
- ๓.๙ ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้รับบำนาญ
- ๓.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของผู้รับบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๑ ทำหน้าที่นายทะเบียนประวัติของผู้รับบำนาญในระบบ e – pension
- ๓.๑๒ บันทึกข้อมูลในการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e – pension
- ๓.๑๓ จัดทำรายงาน สรจ. ๑๐ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๓.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๓.๑๕ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครู
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๖ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๗ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้เบิกค่าเช่าบ้านและผู้ให้เช่า ในท้องที่ต่าง ๆ
- ๓.๑๘ วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบ GFMS (คนที่ ๑)
- ๓.๑๙ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- ๓.๒๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินกู้โครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์, โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ปัญหานี้สิน
ข้าราชการครูและโครงการสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย
- ๓.๒๑ เก็บรักษาระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชะเอม ก๊กกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ เบิกเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๒ เบิกเงินปรับวุฒิ ปรับพอก ของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๓ เบิกเงินวิทยฐานะและ เงินค่าตอบแทนเทียบเท่าวิทยฐานะ ของข้าราชการสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เต็มขั้นเบิก ๖ เดือนต่อครั้ง)
- ๔.๖ เบิกเงินเพิ่มค่าครองชีพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๗ เบิกเงินค่าตอบแทนระดับชำนาญการพิเศษ (๘ หรือ ๘ ๖)
- ๔.๘ เบิกเงินช่วยพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ เบิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๔.๑๐ จัดทำเรื่องขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๔.๑๑ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด
- ๔.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๑๓ รับผิดชอบบัตรเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๑๔ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสมหญิง บุญลิขิต ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ตามปกติ
- ๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน

- ๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ของโรงเรียนในสังกัด(งบปกติ, งบโรงเรียนในฝัน, งบโรงเรียนดีประจำตำบล, งบแปรรูปตัด)
- ๕.๔ ดำเนินการจัดจ้างและเบิกเงินค่าปรับปรุงสำนักงาน
- ๕.๕ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่าซ่อมแซมอาคารชำรุด/ประสพภัยของสถานศึกษา
งบดำเนินงาน
- ๕.๖ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้าประปา ของสถานศึกษา งบดำเนินงาน
- ๕.๗ บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๘ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
- ๕.๙ บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน ประจำเดือน
ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
- ๕.๑๑ จัดทำแบบรายงานแจ้งส่งคืนเงินเหลือจ่าย
- ๕.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ในระบบ e – GP แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๕.๑๓ กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงานที่รับผิดชอบ และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และ
รายงาน สพฐ.
- ๕.๑๔ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวประนอม โกลล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ มีหน้าที่
รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้**

- ๘.๑ ควบคุมพัสดุ (เก็บรักษา ลงทะเบียน เบิก – จ่ายพัสดุ)
- ๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน
- ๘.๓ จำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๘.๔ ควบคุมการรับ – จ่าย และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้ สพฐ.
- ๘.๕ สำนวจความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน
- ๘.๖ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโครงการของสำนักงาน
- ๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๘.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๘.๙ บันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- ๘.๑๐ บันทึก PO ในระบบ GFMS

- ๘.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร
- ๘.๑๒ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวแก้วทิพย์ ไตรชลาลินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ลงรับหนังสือ ถ่ายหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๖.๒ พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๖.๓ เปิดอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของ สำนักงานคลังจังหวัด , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และกองคลัง สพฐ.
- ๖.๔ รับผิดชอบหน้าเว็บของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๖.๕ เปิดอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) ของธนาคารกรุงไทย เข้า – ป้าย
- ๖.๖ เบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๖.๗ เบิกเงินประกันสังคมพนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๖.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๖.๙ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี
- ๖.๑๐ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๑๑ การนำเงินส่งคลังจังหวัด และนำเงินฝากธนาคาร
- ๖.๑๒ ควบคุม รับผิดชอบ เงินนอกงบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินบูรณะทรัพย์สินและเงินลูกเสือ
- ๖.๑๓ เบิกเงินค่าตอบแทนค่าจ้างครูธุรการพร้อมประกันสังคม
- ๖.๑๔ เบิกเงินค่าตอบแทนครูจ้างตามโครงการพัฒนาครูทั้งระบบพร้อมประกันสังคม
- ๖.๑๕ เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด, ยาม
- ๖.๑๖ เบิกค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการหรือครูสองภาษา (วอลดอร์ฟ)
- ๖.๑๗ จัดทำรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๘ บันทึกฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๑๙ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๖.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอรสา สติตเกียรติ ตำแหน่ง ครูธุรการช่วยราชการ สพป.ชบ.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ยานพาหนะของสำนักงาน
- ๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุของสำนักงาน
- ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบดำเนินงานที่จัดสรรให้โรงเรียน
- ๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่ากำจัดขยะ
- ๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมากำจัดปลวก
- ๓.๖ บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP
- ๓.๗ บันทึก PO ในระบบ GFMIS
- ๓.๘ ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่าย ค่าพาหนะรับส่งข้อสอบโรงเรียน
- ๓.๙ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ๓.๑๐
- รับผิดชอบหน้าเว็บของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓.๑๑ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๓ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางฐิติมา พานิชโยทัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผนงาน งานโครงการ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องตรวจสอบ และบังคับบัญชาข้าราชการ ภายในกลุ่มนโยบายและแผน การวินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของ ท้องถิ่น งานโครงการ การจัดสรรงบประมาณ การติดตาม ประเมินผลที่ยากมากเป็นพิเศษและ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑. นางสาวอัจฉรา ทรงธรรมบวร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ งานสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน
รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒) รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มอำนาจการและกลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการ ส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. นางสาวพิรดา เฉลิมศรีภิญโญรัช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดทำข้อมูลโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

- ๑) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระดับสถานศึกษา (SMIS)
- ๒) ข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B_OBEC)
- ๓) ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน (M_OBEC)
- ๔) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education For All)
- ๕) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

- ๓.๑ จัดประชุมคณะทำงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- ๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- ๓.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาประจำปี
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

๔. การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา จังหวัดชลบุรี

๕. อบรมพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด ในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามที่

ส่วนกลางกำหนด

๖. จัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่และสถานศึกษา
๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประจำปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในและนอกสังกัด
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓. นางสาวจิตรลัดดา พรหมฉลวย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. งานนโยบายและแผน
 - ๒.๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๒.๒. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๒.๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๓. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานแผนการจัดชั้นเรียน

๕. งานติดตามประเมินผลและรายงาน

- ๕.๑. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.
- ๕.๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นายพนธยา ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณประจำปี
 - ๓.๑. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๓.๒. การจัดคำขอของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอจังหวัดและอำเภอ พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสถานศึกษาเมื่อได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๓. จัดคำขอของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ
๔. งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๖. งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานและสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววรรณา แหกปัญญา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำและเสนอขอของบประมาณ
๒. งานบริหารงบประมาณค่าครุภัณฑ์
๓. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓.๑. งบบุคลากร (พนักงานราชการทุกระดับ)
 - ๓.๒. งบลงทุนค่าครุภัณฑ์สำนักงานและสถานศึกษา
 - ๓.๓. งบเงินอุดหนุน

– โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) | ๒) ค่าหนังสือเรียน |
| ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ๔) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๕) ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน | |

๓.๔ งบประมาณ

๑) งบพื้นฐาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงาน เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา, ค่าใช้จ่ายประชุมกรรมการนิเทศ ติดตามประเมินผล, ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ, ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ, ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ)

๒) ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานและสถานศึกษา

๓) ค่าเช่าบ้าน

๔) เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

๖) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงิน “ค.ค.ศ.” และ เงิน “พ.ค.ศ.”

๗) ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๘) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้ราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการประจำสำนักงาน (พนักงานพิมพ์ดีด, เจ้าหน้าที่เวรยาม, พนักงานทำความสะอาด)

๙) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานให้ราชการ ของสถานศึกษา (ครุรายได้เดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต, นักการภารโรง, ครูธุรการ, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, ครูสาขาขาดแคลน โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)

๑๐) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖. นางสาวอัจฉรา ทรงธรรมบวร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ๓๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๒. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.
๓. งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานรายงานการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-ME)
๖. งานรายงานการตรวจติดตามการดำเนินงานเขตตรวจราชการที่ ๙
๗. งานการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๗. นายพนธยา ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
 ๓. งานรวบรวมองค์ความรู้และมติการประชุม กพท.

บัญชีหมายเลข ๔ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวเฉลียว บุญขลิบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลและครอบครัว ชุมชน องค์การวิชาชีพ และสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. ส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม
๙. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาอันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๑๒. วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ได้มาซึ่งนวัตกรรมองค์ความรู้ใหม่ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นางสาวสุภาพร เอื้อพิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติงานในกรอบภารกิจ ดังนี้
 ๑. การรับนักเรียน
 ๑. สํารวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน
 ๒. วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียน
 ๓. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการทราบ และเตรียมการรับนักเรียน
 ๔. จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและกำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษา แผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาทุกสังกัด
 ๖. การสำรวจข้อมูลและประสานงานกับโรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัดวางแผนการรับนักเรียนและจัดทำแผนการรับนักเรียน
 ๗. วางแผนและจัดอบรมการใช้โปรแกรมการรับนักเรียนลงเวปไซด์
 ๘. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนเขตพื้นที่ , คณะกรรมการรับแจ้งความจำนงในการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนรอบ ๒, คณะกรรมการติดตามและประเมินผล การรับนักเรียน
 ๙. การจัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน
 ๑๐. กำกับ ติดตาม สนับสนุนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดและจัดหาที่เรียน
 ๑๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
 ๑๒. จัดทำประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ
 ๑๓. สํารวจข้อมูลและประสานงานกับโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรรโอกาสหรือจัดสถานศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน
 ๑๔. จัดทำประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน การจัดสรรโอกาส ประสานงาน

กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรรโอกาสหรือจัดสถานศึกษาให้เพียงพอ

๒๑

๑๕. ตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลการรับเด็กนักเรียนเข้าเรียนของสถานศึกษา
ในสังกัดและรายงานผลการจัดการศึกษาภาคบังคับให้ สพฐ. ทราบ
๒. การป้องกันเด็กออกกลางคัน ติดตามเด็กตกหล่นและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑. สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน เด็กออกกลางคัน
 ๒. จัดตั้งเครือข่ายเฝ้าระวังเด็กออกกลางคันและติดตามเด็กตกหล่นจังหวัดชลบุรี
 ๓. วางแผนการติดตามเด็กตกหล่นและแก้ไขปัญหาเด็กที่อยู่ในภาวะวิกฤตมีแนวโน้ม
จะออกกลางคัน
 ๔. ประสานเครือข่ายในการส่งเสริม สนับสนุน ดูแลช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส
เด็กกลุ่มเสี่ยงออกกลางคัน เด็กตกหล่น
 ๕. กำหนดแนวทางการติดตามช่วยเหลือเด็กตกหล่นและด้อยโอกาสให้ได้รับ การศึกษา
ภาคบังคับและขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องและสอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริง
 ๖. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยบุคคล ครอบครัว สถานประกอบการ เอกชน
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๗. รณรงค์และสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
 ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๙. ประสานการติดตาม ประเมินผลการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน
เด็กออกกลางคัน เด็กตกหล่น เพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
 ๑. งานการจัดการศึกษาในระบบ
 ๒. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ
การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
 ๓. ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ
การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจน
การส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
 ๔. ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่
สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่าย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๖. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา และปรับปรุงพัฒนา
๔. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 ๑. ประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้สถานศึกษาเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก
 ๒. ดำเนินการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 ๓. ประกาศและเผยแพร่ผลงานของนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานประจำปี
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานดำรงรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่น และให้มีการพัฒนาอีก ๆ ขึ้นไป
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 ๑. ประสานการสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำทะเบียนคุม เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส อย่างเป็นระบบ
 ๓. ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
 ๔. ประชุมวางแผนการจัดการศึกษา แผนงาน โครงการการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพนักเรียนและการเรียนต่อ
 ๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔
 ๒. การคัดเลือกนักเรียนโควตา เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย, โรงเรียนสมเด็จพระปิยมหาราชรมณียเขต, โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย, โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย, โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จันทบุรี
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา และนันทนาการ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ
๔. ส่งเสริมการออกกำลังกาย
๕. ส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
๖. ส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬาไปสู่นักกีฬาอาชีพ
๗. ประสานงานหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ พละนาามัย

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด/อำเภอ
๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือจังหวัด
๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญลูกเสือ
๔. การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี
๕. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
๖. การขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๗. การจัดประกวดระเบียบแถวลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่
๘. การฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียนทัศนสถานหญิง
๙. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
๑๐. การจัดกิจกรรมวันสถาปนายุวกาชาด
๑๑. ขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
๑๒. งานประชาสัมพันธ์ เชิญประชุม/ร่วมงาน ต่างๆ เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี
ยุวกาชาดฯ

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
๒. สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย
การร่วมกิจกรรม

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
๕. ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
 ๑. ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
 ๒. สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียนในทุกกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางนพภััสสร โกลินทร์จิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
 ๑. สำรวจข้อมูลนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในสถานศึกษา
 ๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนแกนนำและครูแกนนำ
 ๓. การจัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๔. พัฒนาระบบข้อมูลสารเสพติด
 ๕. การเก็บข้อมูลนักเรียนจำแนกตามสถานะภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเสพติด
 ๖. จัดตั้งศูนย์ประสานงานยาเสพติด เขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด
 ๗. การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ด้านยาเสพติดในสถานศึกษา
 ๘. การจัดตั้งชมรม นักเรียน นักศึกษา ต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา
 ๙. จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
 ๑๐. การยกย่องและให้รางวัลสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นในการแก้ไขและป้องกันการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
 ๑๑. การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- (TO BE NUMBER ONE)
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. การประชาสัมพันธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง
 ๒. การจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือและปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ของสถานศึกษา
 ๓. การจัดทำระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียนและบริการแก่ผู้สนใจ
 ๔. การจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับพื้นที่
 ๕. การฝึกอบรมวิทยากรแกนนำให้มีความรู้ ความสามารถ เทคนิค และทักษะในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้
 ๖. การจัดทำมาตรฐานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๗. การจัดตั้งเครือข่ายประสานงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
 ๘. การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา อุปสรรคของสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จ
 ๙. การจัดกลุ่มสถานศึกษาให้เป็นเครือข่ายพัฒนาคุณภาพช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกัน
 ๑๐. การนิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา
๓. งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ชบ.๑ (ฉก.ชน.สพป.ชบ.๑)
๑. งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล
 ๒. งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัดชลบุรี
๑. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัดชลบุรี
 ๒. กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาความประพฤตินักเรียน และป้องกันการทะเลาะวิวาท
 ๓. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท และมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยประสานงานร่วมกับชุมชนและผู้รับผิดชอบ
 ๔. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน

๕. รายงาน ติดตามผลอย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาร่วมกัน

๒๖

๕. งานนโยบายพิเศษ ของ รัฐบาล สพฐ. และจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุรพิน ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ๔๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

- โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- งานใช้เลือดออก

- ความปลอดภัยด้านอาหารในโรงเรียน

- โครงการอาหารกลางวัน

- โครงการอาหารเสริมนม

- โครงการมือสะอาด

- โครงการ ฟ.ฟันยิ้มสวย

- โครงการ อ.ย.น้อย

๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเผำระวัง ติดตามดูแลภาวะ โภชนาการและสุขภาพ

- โครงการควบคุมป้องกันภาวะโภชนาการเกินและโรคอ้วนในนักเรียน

- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๒. การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๓. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๔. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวแสงรัตน์ โกศล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต ๑

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางนงเยาว์ เกาะสูงเนิน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฎการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
 ๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานในการระดับทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
 ๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
 ๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๒. การดำเนินงานทุนการศึกษาเพื่อนักเรียน และเยาวชน
 ๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา
 ๒. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียด ของทุนการศึกษา
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
 ๔. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา
 ๕. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
 ๖. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา
 ๗. ประสานการติดตามรายการผลการเรียน
 ๑. โครงการทุนศึกษามูลนิธิบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 ๒. โครงการทุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา
 ๓. โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 ๔. โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

๕. ทุณการศึกษาสมเด็จพระสังฆราชเข้าศึกษาในโรงเรียนผู้รู้ ญส.ส.๘๐
 ๖. ทุณการศึกษายุวพุทธิกสมาคมชลบุรี ในพระสังฆราชูปถัมภ์
 ๗. ทุณการศึกษาศึกษาบริษัท ไทยการไฟฟ้า จำกัด
 ๘. ทุณการศึกษา “ประวัติรุ่งเรือง”
 ๙. ทุณการศึกษา ดร.เทียม โชควัฒนา
 ๑๐. ทุณการศึกษานุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา มูลนิธิช่วยการศึกษา
บุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๑. โครงการ “โรบินสัน แด้ม ๘๒ ฟัน ให้ ๘๒ โรงเรียน”
 ๑๒. มูลนิธิตากสินเพื่อพัฒนาการศึกษา
 ๑๓. มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
 ๑๔. มูลนิธิการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
 ๑๕. มูลนิธิทวิ บุญยเกษตร
 ๑๖. มูลนิธิดำรงชัยธรรม
 ๑๗. มูลนิธิคุณหญิงบุญเลื่อน เครือตราชู
 ๑๘. มูลนิธิ ดร.สละ-สุดา ทศานนท์
 ๑๙. มูลนิธิยุวพัฒน์
 ๒๐. มูลนิธินานมี (ตั้งเช็กกิม)
 ๒๑. มูลนิธิเทสโก้เพื่อไทย
 ๒๒. มูลนิธิบีจีซี
 ๒๓. การคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัล
หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
 ๒๔. การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อรับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาลและทุนอื่น ๆ
 ๒๕. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน มูลนิธิการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จังหวัดชลบุรี
๓. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 ๑. สํารวจข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนเงิน
ให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (สังกัด สพฐ., สข., อาชีวศึกษา, สถาบันการพลศึกษา และ
สถานศึกษาสังกัดกระทรวงสาธารณสุข)
 - ๒ . จัดสรรจำนวนเงินกู้ยืม ให้แก่สถานศึกษา

๓. รายงานผลการจัดสรรจำนวนเงิน
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่
๔. การป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. รณรงค้ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครองเห็นความสำคัญ และร่วมกันกำหนด มาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น และร่วมกันกำหนด มาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับ ความปลอดภัย และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเรียน การสอน
 ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
 ๕. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์ อยู่เสมอ
 ๖. การรายงานอุบัติเหตุในสถานศึกษา
๕. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เช่น โครงการเศรษฐกิจพอเพียง โครงการประกวดปลูกป่าภูมिरักษ์
 ๒. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๓. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
 ๑. การประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ
 ๒. การคัดเลือกทุนการศึกษาต่างประเทศ
 ๓. การฝึกอบรม/ดูงานและงานวิจัยต่างประเทศ
 ๔. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
 ๑. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์โรคเอดส์ในสถานศึกษา
 ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 ๓. การจัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันแพร่ระบาดของโรคเอดส์

๔. การสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังและป้องกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัวของนักเรียน
๕. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และร่วมแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคในการดำเนินงาน
๘. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษา
 ๑. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาทุกระดับช่วงชั้น
 ๒. การติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๙. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 ๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก
 ๒. รวบรวม และเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. จัดตั้งศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางระวีพรรณ กมลวิจิตรเกษม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑. ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. จัดทำคู่มือ เอกสารและรวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. จัดทำทะเบียนคู่มือรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเขตพื้นที่
 ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. งานจัดการศึกษาในระบบ
 ๑. ประสานการติดตามการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน

๒. การจำหน่ายนักเรียน
 ๓. การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 ๔. การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
 ๕. การยกเลิกและแก้ไขหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
 ๖. ประสาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๓. งานส่งเสริมการศึกษา นอกกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
๑. งานการจัดการศึกษานอกกระบบ
 ๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๒. งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 ๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ
 ๓. ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๔. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกของบุคคล ครอบครัว (Home School) ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๒. ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๓. สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลที่อยู่ในความดูแล
๔. การดำเนินงานอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ
๕. ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ
 ๑. ประสานการสำรวจข้อมูลเด็กพิการกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำทะเบียนคุม เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการอย่างเป็นระบบ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานโครงการแกนนำจัดการเรียนร่วมในเขตพื้นที่
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ และปรึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ แก่ครอบครัว ชุมชน ฯลฯ
 ๕. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๖. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
 ๒. จัดทำระบบการเทียบโอนผลการเรียน
 ๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
 ๔. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาภายใน เขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๑. สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
 ๒. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา
 ๓. ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ

๔. ประสานติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อย่างต่อเนื่อง
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพนักเรียนและการเรียนต่อ
การจับสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และ
คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางรุ่งทิพย์ โกสินทรจิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕๑ มี
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
 ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
 ๒. ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไข
ปัญหาและสนับสนุน การศึกษาของนักเรียน
 ๓. ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
 ๔. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน
 ๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
 ๖. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๗. ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง
๒. การจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
 ๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน
 ๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
 ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติจังหวัดชลบุรี
 ๔. จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนของขวัญของรางวัล จากภาครัฐ/เอกชน
 ๕. ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติจังหวัดชลบุรี
 ๖. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือภาครัฐ/เอกชน จัดนิทรรศการ/กิจกรรมงานวันเด็ก
แห่งชาติ
 ๗. ดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๓. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
 ๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาววนิดา ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดชลบุรี/เขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 ๑. การจัดตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือ เนตรนารี
 ๒. การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
 ๓. จัดทำทะเบียนต่างๆ ของลูกเสือ
 ๔. จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี
 ๕. รายงานงานเกี่ยวกับลูกเสือประจำปี
 ๖. อนุญาตนำลูกเสือ เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม
 ๗. อนุมัติประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี
 ๘. การตรวจประเมินผลชั้นที่ ๕
 ๙. งานประชาสัมพันธ์ เชิญประชุม/ร่วมงาน ต่างๆ เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดฯ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวธนัชฐา หวังปัด ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับ – ส่ง หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS)
๒. พิมพ์หนังสือราชการ ได้ตอบราชการ

๓. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. จัดทำ PowerPoint นำเสนองานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ออกแบบแผ่นพับ
๖. ออกแบบหน้าปกสรุปงานโครงการต่าง ๆ
๗. สรุปภาพรวมแต่ละกิจกรรมต่าง ๆ (ติดบอร์ด)
๘. เดินแฟ้ม
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๕ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๒๐/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพุทธิพร อุ๋นเจริญ วุฒิ ศษ.ม. , น.ม. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ และกลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางวินัย

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม และการอุทธรณ์

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๒.๔ ประสานงานการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นต้น

๒.๕ ส่งเสริมการมีวินัย และป้องปรามการกระทำผิดวินัย

๒.๖ ให้ความเห็นทางกฎหมายในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางรำแพน เปมายน วุฒิ กศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ

ชำนาญการ ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณีของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๔ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๕ คศึกษานิเทศก์
- ๑.๖ ครู
๒. การจัดประชุมเพื่อตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๓. การประสานงานจุดตรวจและประเมินวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. มอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางแสงแข เทียงพิมล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นายชัชพล วุฒิวิษญานันต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลังคน ควบคุม กำกับดูแลการใช้อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อมูล ๑๐ มิถุนายน
๔. การดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๕. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมาตรา ๓๔ ค (๒) ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (เดิม)
๖. การเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ค (๑) และ (๒)
๗. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ค (๑) และ (๒)

๘. การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มเติม เพื่อบรรจุนักเรียนทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครู ที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สควค.) และอื่น ๆ

๙. วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลังคน ควบคุม กำกับดูแล การใช้อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

๑๐. งานข้อมูลการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่น เช่น

๑๐.๑ สํารวจข้อมูลความต้องการอัตรากำลัง

๑๐.๒ สํารวจข้อมูลการสนองต่อสํปดาห์ของข้าราชการครูเป็นรายบุคคล

๑๐.๓ จัดทำข้อมูลการสนองของครูเป็นรายบุคคล แยกตามกลุ่มสาระลง

โปรแกรม P_OBEC

๑๐.๔ สํารวจข้อมูลผู้บริหารนอกสถานศึกษา

๑๑. การแต่งตั้งหรือเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรำแพน เปมายน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. นางปาริชาติ สินทรัพย์ วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๒. งานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๒.๑ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๒.๒ การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

๓. การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ

๔. กรอบบัตรพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๕. การเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี.
๗. ลงข้อมูลพนักงานราชการในโปรแกรม P – Obec
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๙. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน
๑๐. รับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๑๑. รับ - จ่าย ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกอบกุล ทองนาค กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางกอบกุล ทองนาค วุฒิ กศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑ ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
 - ๑.๒ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๑.๓ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
 - ๑.๔ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ
๔. การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครู โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัว
๕. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้
๗. การรับรองคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางปาริชาติ สินทร์พย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. นางนันทิยา เตโช วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘)
- ๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
- ๖. การจัดทำตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบเลื่อนขั้น อิเล็กทรอนิกส์
- ๗. การทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง และเงินวิทยฐานะข้าราชการ ประจำปี /เพิ่มเติม
- ๘. การควบคุมอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินวิทยฐานะ
- ๙. การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
- ๑๐. การจัดทำคำสั่งค่าตอบแทนรายเดือน และค่าครองชีพชั่วคราว
- ๑๑. การปรับอัตราเงินเดือน ตามคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๑๒. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม จ.๑๘ ใน โปรแกรม P_OBEC
- ๑๓. ปฏิบัติงานถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้าง ดังนี้
 - ๑๓.๑ การถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง ประจำปี
 - ๑๓.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง ข้ามหน่วยเบิก
 - ๑๓.๓ การยุบเลิกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง
 - ๑๓.๔ การขอเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน/ค่าจ้าง เมื่อถึงขั้นสูงสุด
 - ๑๓.๕ การถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เพิ่มเติมทุกกรณี

๑๓.๖ การขอเงินเหลือจ่ายให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง กรณีปรับพอก อัตรา เงินเดือน
ข้ามปีงบประมาณ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทนา ขจรพิสิฐศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางอรุณศรี สมานมิตร วุฒิ บชบ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่
๒๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ติดตามการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

๒. ดำเนินการควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท
และเสนอใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี
เขต ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. ดำเนินการควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท และเสนอใบลาของ
ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๔. การลงรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. การเบิก-จ่ายวัสดุ เก็บวัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ

๘. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙. งานเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. การขออนุญาตไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑๓. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑๔. การลาออกจากราชการ
๑๕. การลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
๑๖. จัดทำ Web side ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธัชชญา ประจันตะเสน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางจันทนา ขจรพิสิฐศักดิ์ วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. การขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และลงรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด ให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบงานทะเบียนประวัติ ในโปรแกรม P_OBEC
๔. จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล
๕. จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
๖. ควบคุมและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๗. การรับ-ส่ง แฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย/โอนระหว่างเขต หรือระหว่างหน่วยงาน
๘. การรายงานกรณีข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิก กบข. และ กสจ.
๑๐. ให้บริการสำเนาแฟ้มประวัติ/ ก.พ.๗
๑๑. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๑๒. การรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. การสำรวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๔. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๕. ออกหนังสือรับรองการจ้างครูชาวต่างประเทศ กรณีขอหนังสืออนุญาตทำงาน หนังสือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและหนังสือขอต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
๑๖. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีทัศนศึกษา และศึกษาดูงาน
๑๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้รับบำนาญ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทิยา เตโช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๙. นางพิทยา ศิริธำรงค์ วุฒิ ปร.ต. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และการติดตามกลยุทธ์
๒. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา
๔. การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่
๕. งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมทุนการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูสอนไม่ตรงวุฒิในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และโรงเรียนระดับประถมศึกษา
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จำเป็นต่อการพัฒนา
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. จัดทำแผนพัฒนา โครงการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาตามความจำเป็นและ ความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. จัดทำโครงการและดำเนินงานพัฒนาสนองนโยบายเร่งด่วนของ สพฐ. และ สพป.ชลบุรี เขต ๑

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางลดาวัลย์ เนื่องคำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. -ว่าง- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ การเชิญประชุม อบรม สัมมนา ของผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓.. สร้างเครือข่าย ประสานการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันการศึกษา

๔. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๕. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๖. งานมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การคัดเลือก สรรหา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มี

ผลงานดีเด่นโครงการตามรอยเกียรติยศครู ผู้มีอุดมการณ์ และจิตวิญญาณครู

๓.๒ จัดงานวันครูเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่น

๘. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิทยา ศิริธำรงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางรัชชญา ประจันตะเสน วุฒิ บธ.ม. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๒๒๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๕. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๖. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบบริการความเสี่ยง
๗. กิจกรรมวันครู
๘. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำ web side ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๐.. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรุณศรี สมานมิตร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัย และนิติการ

๑๒. -ว่าง- ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

๒๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
๒. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางวินัย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม และการ
อุทธรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๕. ดำเนินการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๖. ประสานงานการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
เป็นต้น
๗. ส่งเสริมการมีวินัย และป้องปรามการกระทำผิดวินัย
๘. ให้ความเห็นทางกฎหมายในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือ ในกรณีที่มีปัญหาทางกฎหมายในกรณีที่
มีปัญหาหรือคดีความต่าง ๆ เพื่อทราบแนวทางการฟ้องคดี การต่อสู้คดีรวมถึงการเรียกร้อง
ค่าสินไหมทดแทน การตีความหรือการปฏิบัติ
๑๐. การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๑๑. จัดเก็บงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ
๑๒. ส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการอบรมการดำเนินการทางวินัย
การร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม การอุทธรณ์ การดำเนินการคดีแพ่ง
คดีอาญา คดีปกครอง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางศีตลา วิจิตรธรรมจริยา วุฒิ น.บ. ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๑
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางวินัย
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม และการ
อุทธรณ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๔. ดำเนินการสืบหาหลักฐานของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๕. ประสานงานการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
 เป็นต้น
๖. ส่งเสริมการมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และป้องปรามการกระทำ
ผิดวินัย
๗. ตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายกรณีที่มีปัญหาการตีความ
๘. ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือบุคลากรในสังกัดที่มีปัญหาทาง
กฎหมายต่าง ๆ
๙. การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายของหน่วยงาน
๑๐. จัดเก็บงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๖ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๑. นางสาวลักขณ์ พิริยาพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งที่
อ ๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
๒. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
๓. การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์
๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๕. การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
๗. การขอรับอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล
๘. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
 - ๘.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชนทุกประเภท ทุกระดับ ในจังหวัดชลบุรี
 - ๘.๒ เสนอโครงการพัฒนาการศึกษาเอกชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๘.๓ รับฟังปัญหาจากผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ เพื่อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวไพรินทร์ ต้นสุริวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ อ๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คนที่ ๑ ในกรณีที่
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๑. งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
ในสถานศึกษาเอกชน
๒. งานส่งเสริมการพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
๓. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ

งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑. การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
๒. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนเอกชน
๔. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม(นม) โรงเรียนเอกชน
๕. การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท

งานดำเนินการเกี่ยวกับออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

๑. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
๒. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

๑. งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
๒. การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
๓. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
๔. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
๕. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
๖. การขอออกใบแทนใบอนุญาต
๗. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๘. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
๙. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
๑๑. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ
๑๒. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
๑๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
๑๔. การขอเลิกดำเนินการโรงเรียนเอกชน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางลดาวัลย์ เนื่องคำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๑๕๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๑. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

๒. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลครูโรงเรียนเอกชน
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรครูโรงเรียนเอกชน
๓. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตรครูโรงเรียนเอกชน
๔. การขอรับเงินทดแทนครูโรงเรียนเอกชน
๕. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครูโรงเรียนเอกชน
๖. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

งานดำเนินการเกี่ยวกับออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

๑. งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
๒. การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
๓. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
๔. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
๕. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
๖. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
๗. การขอออกใบแทนใบอนุญาต
๘. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๙. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
๑๐. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
๑๑. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
๑๒. การขอเปิดภาคเรียนที่ ๒
๑๓. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ
๑๔. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
๑๕. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
๑๖. การขอเลิกดำเนินการโรงเรียนเอกชน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ มงคลธีระสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

๑. การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๒. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๓. การขอเทียบความรู้วุฒิจากสถานศึกษานานาชาติ
๔. การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชน

งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

๑. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
๒. การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๓. การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๔. การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูและนักเรียนชาวต่างประเทศ

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
๒. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอนของโรงเรียนเอกชน

งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

๑. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
๒. งานแผนการรับนักเรียนประจำปี
๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
๔. การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๖. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
๗. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๘. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

งานธุรการ

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างเขตพื้นที่ถึงสถานศึกษาเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

๔. การทำลายหนังสือราชการ
๕. การจัดการประชุมของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๓ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางอัมพร สารพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
๒. วางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๓. วางแผนการตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี
๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการ สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี
๗. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ปราศจากการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการก่องหนี่ผูกพัน ตามระเบียบที่กำหนดของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติประชุมที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๑๑. ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๑๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด

๑๔. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๑๕. ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี ที่วางไว้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
๓. วางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. วางแผนการตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน
๕. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดระบบงานสารบรรณ
๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
๗. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๘. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ปราศจากการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการ สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติประชุม ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบบเดื่อนพร้อมใบสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี ที่วางไว้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๘ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนาระบบงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๒ วางแผนบริหารงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ITEC) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

๑.๓ กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑.๔ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๑.๕ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และตัดสินใจ การควบคุมดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เครื่องมือและอุปกรณ์ด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัด

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา

๑.๗ ส่งเสริม และพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑.๘ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๙ อบรมให้ความรู้ทางด้านสื่อเทคโนโลยีและ ระบบงาน ICT ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพป.ชลบุรี เขต ๑

๑.๑๐ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) และ ระบบ Smart OBEC ของ สพฐ.

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขต www.chon1.go.th

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเฉลิมชัย ศรีประทัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คนที่ ๑ มีหน้าที่ให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการด้าน ICT กับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่กลุ่ม ICT ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และดูแลให้ระบบคอมพิวเตอร์ (Server) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติของการควบคุมภายใน ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานราชการ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓ ควบคุม ดูแลและพัฒนากาการใช้งานระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการออกแบบ ติดตั้งระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการติดต่อข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๒.๕ ประสานงานการพัฒนาโปรแกรมเพื่อการจัดการด้าน MIS และ LIS ผ่านเครือข่าย ICT ให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ Admin เว็บไซต์ www.chon๑.go.th โดยควบคุมการใช้งานผ่านเว็บไซต์ในส่วนต่าง ๆ และดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ดูแล ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มงาน

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. - ว่าง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบการให้บริการศูนย์รวมสื่อการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา ๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ควบคุม ดูแลให้ระบบสามารถสนับสนุนข้อมูล และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ควบคุม ดูแล ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๓.๖ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบ Video Conference ให้สามารถพร้อมใช้งาน

๓.๗ จัดทำคลิปวิดีโอ (Clip Video) พร้อมตัดต่อเพื่อนำเสนอกิจกรรม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คนที่ ๒ มีหน้าที่ให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการด้าน ICT กับ
ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่กลุ่ม ICT ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และดูแลให้ระบบคอมพิวเตอร์ (Server)
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓.๙ ช่วยงานติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๙ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายฉัตร ไทยอุทิศ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๘๗ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ประเมินผล มอบหมายงานและนิเทศ การปฏิบัติราชการในบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบในด้านงานธุรการ งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการและวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้ง ได้พิจารณาถ่วงดุล ให้อำนาจ ขอบคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ พร้อมให้ความเห็นชอบงาน โครงการทุกเรื่องแก่ ศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มที่รับผิดชอบตามคำสั่ง โดยยึดนโยบายและมาตรฐานทาง วิชาการเป็นหลัก ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษา ระดับประถมศึกษา มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒) ส่งเสริม สนับสนุน สนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาแก่ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในกลุ่ม ให้สามารถส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตร สถานศึกษา

จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในทุกโรงเรียนทุกสหวิทยาเขตได้อย่างมีคุณภาพ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน สนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล นิเทศการศึกษาแก่ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มทุกคน ให้สามารถบริหารจัดการเชิงระบบทุกงานและโครงการที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานทางวิชาการ และให้สามารถศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้ ในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด

๔) ส่งเสริม สนับสนุน สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาแก่ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มทุกคนให้สามารถวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานการวิจัย ตามความต้องการจำเป็นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานทางวิชาการ

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ตามนโยบายการจัดการศึกษา ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไกรวุฒิ ฤทธาภรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ ๑ โดยช่วยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่ มีภารกิจอื่นที่สำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยึดหลักการให้งานและโครงการดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๒) ปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดการศึกษา ทุกระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับชาติ และงาน ทดสอบทางการศึกษา และงานเครือข่าย และการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดและ ประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติทุก ประเภท รวมทั้ง งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์รวมทั้งงานโครงการที่ เกี่ยวข้องกับ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนที่รับผิดชอบให้มีระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๑ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูล สารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครู ได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการ เรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ

พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานการวิจัยความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นายไพโรวัลย์ สุยะนันท์** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาคนที่ ๒ โดยช่วยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่อยู่ มีภารกิจอื่นที่สำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยึดหลักการให้งานและโครงการดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในงานนิเทศติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และบริหารจัดการเชิงระบบในงานและโครงการที่รับผิดชอบ ได้แก่ โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการเร่งรัดคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้ง ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมทักษะการทำงาน ofนักเรียน เป็นต้น

๓) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียน ที่รับผิดชอบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้ง งานโครงการที่รับผิดชอบ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ในโรงเรียนสหวิทยาเขตบ้านบึง ๑ ได้อย่างมีคุณภาพรวมทั้ง จัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งการบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และโครงการที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงาน

ทางการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกานดา พุทธรักษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในงานประสาน ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษเรียนร่วม และการบริหารจัดการเชิงระบบในงานโครงการที่รับผิดชอบ ได้แก่ โครงการจัดการศึกษาเรียนร่วม โครงการห้องสมุด โครงการโรงเรียนสุจริต โครงการโรงเรียนวิถีพุทธและค่านิยมต่างๆ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านการศึกษาพิเศษ (เด็กพิการ) เป็นต้น

๒) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานโครงการที่เกี่ยวข้อง

กับกับสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งงานโครงการ ที่รับผิดชอบ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ในโรงเรียนสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานและโครงการที่รับผิดชอบ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานทางการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางประภาศรี พิthonวอน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓/ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตร

และกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (English Program) และส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูต่างประเทศ รวมทั้งบริหารจัดการเชิงระบบในงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เช่น โครงการลดเวลาเรียนฯโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรฯโครงการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นระดับต่างๆ และจุดเน้นต่างๆ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่รับผิดชอบ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียน เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารคู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ และโครงการต่างๆ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมพร หร่ายเจริญ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙
ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพศศึกษา ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้ง โครงการเกี่ยวกับงานวิจัย ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน การคิดวิเคราะห์ และบริหารจัดการเชิงระบบในงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เช่น โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โครงการส่งเสริมกระบวนการคิด โครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้องของคุณภาพการจัดการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอน และห้องเรียนคุณภาพ เป็นต้น

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาระดับประถมศึกษา และงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ตามมาตรฐานการศึกษาชาติระดับก่อนประถมศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานและโครงการที่รับผิดชอบ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้ครู และบุคลากรทางการศึกษา และมีผลงานวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ในโรงเรียนที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้ อย่างเป็นรูปธรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสายสุรีย์พร เวหะชาติ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานนิเทศติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษาของทุกโรงเรียนที่รับผิดชอบงาน รวมทั้งบริหารจัดการเชิงระบบในงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล โครงการโรงเรียนประชารัฐ โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อ ICT รวมทั้ง โครงการเร่งรัดคุณภาพ การศึกษาด้านต่างๆ ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น

๒) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ที่เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์) รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดในโรงเรียนสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็น เอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้ง งานและโครงการที่เกี่ยวข้อง

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานทางการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และโครงการที่รับผิดชอบ ตามนโยบาย การจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนทิศทางการพัฒนางาน วิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายพิทักษ์ แพทย์ผล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งาน ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานวิจัยระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และงานประสานงานการ ประเมินคุณภาพภายนอก และการบริหารจัดการเชิงระบบในงานโครงการพัฒนาโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้มแข็ง บูรณาการในหลักสูตรการเรียนการสอน งานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก งานด้านการบริหารโรงเรียนเป็นฐาน (SBM) โครงการโรงเรียนในฝัน รวมทั้ง งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ได้มาตรฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียน ที่รับผิดชอบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของโรงเรียนใน สหวิทยาเขตหนองใหญ่ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็น เอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน และบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานวิจัยตามความต้องการจำเป็น อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด และจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในทุกโรงเรียนโดยเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

และโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเป็นทางการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุทธิรักษ์ พันภัยพาล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานนิเทศติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษาของทุกโรงเรียนที่รับผิดชอบงาน รวมทั้งบริหารจัดการเชิงระบบในงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง เป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาส ประสานงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชดำริต่างๆ โครงการความร่วมมือด้านการวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆ ตามนโยบาย ได้แก่ โครงการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ จังหวัดชลบุรี รวมทั้ง การส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน และโครงการเร่งรัดคุณภาพตามนโยบายของหน่วยงานในสังกัด เป็นต้น

๒) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ รวมทั้ง **งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ** ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้ง งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดในโรงเรียนสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๑ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนที่รับผิดชอบอย่างเป็นทางการเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารคู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้ง มีผลงานทางการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และโครงการที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ

มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้ อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้ง ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพิมลดา จินตนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๙ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้ง ควบคุมระบบข้อมูลสารสนเทศทุกเรื่องในเว็บไซต์ของกลุ่มให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามรูปแบบและนโยบาย ของหน่วยงาน ต้นสังกัด

๒) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการการประชุมกลุ่ม และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและประสานงานการประชุมภายในกลุ่ม

๖) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๘) ประสานงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานฯ ภายในกลุ่มให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๙) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง คำสั่ง หนังสือเวียนและประกาศ รวมทั้งจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ตามระบบ E-Filing และ E-Office ฯลฯ รวมทั้ง ดำเนินงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของกลุ่ม ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับระบบมาตรฐานของสำนักงาน

๑๐) วิเคราะห์ รวบรวม ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่จำเป็นแก่ศึกษานิเทศก์ และจัดระบบให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอในเว็บไซต์ของกลุ่ม

๑๑) ควบคุมดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการภายในและภายนอกจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กำหนด และการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงาน ผู้มาติดต่อราชการ และเยี่ยมชมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้ง มีการประสานงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อส่งต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวลักขมมีกานต์ เทียงพิมล ตำแหน่งครู โรงเรียนอนุบาลพุทธยามคม ทำหน้าที่ช่วยราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานนิเทศติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษา ของทุกโรงเรียนที่รับผิดชอบงาน และการบริหารจัดการเชิงระบบในงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โครงการโรงเรียนสุจริต โครงการที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โครงการที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและโครงการเร่งรัดคุณภาพตามนโยบายของหน่วยงานในสังกัด เป็นต้น รวมทั้ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มตามความจำเป็น

๒) ช่วยนิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้ง ช่วยงานและโครงการ ที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่รับผิดชอบ ให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษาการพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดในโรงเรียนตามงานและ โครงการที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้ง จัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนที่รับผิดชอบตามงาน และโครงการที่รับผิดชอบอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการ ที่รับผิดชอบ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนา มาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ แก่ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รวมทั้ง มีผลงานทางการวิจัยตามความต้องการจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ช่วยติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบ ตามนโยบายการจัด การศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางาน วิชาการ รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการที่รับผิดชอบตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๑๐ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ลูกจ้าง

๑. นายชวรัฐ การุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำรถ
หมายเลขทะเบียน ย - ๖๓๖๓ ชลบุรี และ ๑ท ๘๓๖๙ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามการตรวจเช็ครถยนต์ คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ
น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้า เก็บในโรงจอดรถ และก่อนนำรถออก
เดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แฉวฉาว ปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพิทักษ์ทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเอกชัย อัญดา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลข
ทะเบียน นค - ๕๔๖๘ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ
น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ และก่อนนำรถ
ออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แฉวฉาว ปราศจากกลิ่น
อยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน

๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประยงค์ หงษ์สถิตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจําหมายเลข ทะเบียน ขง - ๒๔๘๕ ชลบุรี และ นง - ๔๒ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็ดห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ และก่อนนำรถ ออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น อยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกรายการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้อยู่เวรดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายประเสริฐ ประสนิท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจําหมายเลข ทะเบียน นค - ๕๔๖๗/ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็ดห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ และก่อนนำรถ ออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น อยู่เสมอ

๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกการขี้อ้างปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้อยู่เวรดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพื้ที่กษัทรพ์สินของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมพงษ์ เมืองจำนงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลข ทะเบียน ขง - ๒๔๘๖ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น๊อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น อยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกการขี้อ้างปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้อยู่เวรดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพื้ที่กษัทรพ์สินของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเกรียงศักดิ์ มั่นคง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. จัด ปรับปรุงบำรุงรักษา ตกแต่งสนาม สวนหย่อม และต้นไม้ด้านหน้าสำนักงานถึงอาคาร ด้านหลัง (ด้านซ้ายมือตั้งแต่เสาธงเป็นต้นไป) ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
 - เก็บ กวาดใบไม้ทุกวัน
 - รดน้ำทุกวัน

- ตัด ตกแต่งต้นไม้ อาทิ ตัดกิ่งไม้

๓/๓

- ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เดือนละครั้ง

๒. รดน้ำต้นไม้บนอาคาร ๓ ชั้น อาทิ ตัดกิ่งไม้ ๒ ครั้ง (จันทร์ และ พฤหัสบดี) พร้อมพรวนดิน ใส่ปุ๋ย และเก็บเศษขยะในกระถางต้นไม้
๓. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพื้ที่กษัตริย์สันของทางราชการ
๔. รับผิดชอบห้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมิให้สูญหายได้
๕. เป็นผู้อยู่เวรและรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๖. ทำความสะอาดหอพระ ให้เรียบร้อย ทุกวันแรกของสัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน
๗. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเดชา คงเผ่าพงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายเดชา คงเผ่าพงษ์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัด ปรับปรุงบำรุงรักษา ตกแต่งสนาม สวนหย่อม ต้นไม้ด้านหน้าสำนักงาน (ด้านขวามือตั้งแต่เสาธงเป็นต้นไป) ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
 - เก็บ กวาดใบไม้ทุกวัน
 - รดน้ำทุกวัน
 - ตัด ตกแต่งต้นไม้ อาทิ ตัดกิ่งไม้
 - ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เดือนละครั้ง
๒. ตัด ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบรั้วด้านหน้าและด้านข้าง (ถนนพระยาจักร์) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม
๓. ประสานส่วนราชการภายนอก และจัดส่งหนังสือราชการที่ทำการไปรษณีย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รับผิดชอบห้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมิให้สูญหายได้
๕. ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย อาคารอเนกประสงค์และบริเวณโดยรอบทุกวัน
๖. เป็นผู้อยู่เวรและรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๗. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ

๘. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเกรียงศักดิ์ มั่นคง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓/๔

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวบุญยัง ส่องแสง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งยาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ชลบุรี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ดร.ประโยชน์ และอาคาร ๒ ทั้งหมด ทำความสะอาดและพร้อมใช้งานตลอดวัน
๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ห้องประชุม และอุปกรณ์รับแขก ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ช่วยบริการจัดห้องประชุมให้พร้อม มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับผู้เข้าประชุมทุกครั้ง และดูแลรักษาความสะอาดก่อน - หลังการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการให้บริการรับรองผู้เข้าประชุม
๔. ทำความสะอาดประตูกระจก และหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. ทุกวันตอนเย็น ให้เก็บสิ่งปฏิกูลออกมาทิ้งในที่รองรับด้านนอก
๖. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๗. ช่วยงานธุรการ ในการประสานแจกจ่ายเอกสารราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางดาวเรือง มั่นคง ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

๑. ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ๑ และอาคาร ๔ ทั้งหมด ทำความสะอาดและพร้อมใช้งานตลอดวัน
๒. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ห้องผู้อำนวยการ และอุปกรณ์รับแขก ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ช่วยบริการจัดห้องประชุมให้พร้อม มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับผู้เข้าประชุมทุกครั้ง และดูแลรักษาความสะอาดก่อน - หลังการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการให้บริการรับรองผู้เข้าประชุม
๔. ทำความสะอาดประตูกระจก และหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ
๕. ช่วยบริการจัดห้องประชุมให้พร้อม มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับผู้เข้าประชุมทุกครั้ง และดูแลรักษาความสะอาดก่อน - หลังการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการให้บริการรับรองผู้เข้าประชุม
๖. ทุกวันตอนเย็น ให้เก็บสิ่งปฏิกูลออกมาทิ้งในที่รองรับด้านนอก
๗. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ

๘. ช่วยงานธุรการ ในการประสานแจกจ่ายเอกสารราชการ กลุ่มอำนาจการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย