



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๗

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 ๔๕๕ / ๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างถือปฏิบัติและรับผิดชอบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ให้ทุกคนที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยยึดหลักการบริหาร ราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่งผลให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ เป็นองค์กรที่มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถ ตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายवलันต์ นาวเหนือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

บัญชีหมายเลข ๑ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๓/

กลุ่มอำนาจการ

๑. นางสาวสุนันท์ ไชยพิพัฒน์ชจร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบบริหารองค์กร มาตรฐานสำนักงาน การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วิจัยสั่งการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๕. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานประสานงาน

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๒

-ว่าง-

๓. นางปัตถมา บุญทาวงค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ ในกรณีที่มีผู้อำนวยการกลุ่ม
อำนาจการ

ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน

๒. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงาน ผู้ติดต่อราชการ และเยี่ยมชม สำนักงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ

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

๔. นางพัสนีย์ อ้อยตา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน
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. การมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๒. ให้บริการตอบข้อสอบถาม สายตรง หมายเลข ๐๓๘-๒๘๕๓๖๖
๑๓. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรมงานประจำปีจังหวัดชลบุรี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางปราณี เปรมศิริสกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประชุมผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๒. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ
๓. การส่งหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และทางไปรษณีย์
๔. การทำลายหนังสือราชการ
๕. รวบรวมสรุปรายงานการใช้ การดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด
๖. หนังสือเวียนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การให้บริการรับโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๒๗๓๘๙๐, ๐๓๘-๒๗๒๐๖๒ และโทรสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ หมายเลข ๐๓๘-๒๗๖๗๖๖ พร้อมทั้งการควบคุม

๘. การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ และหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ผลิตขึ้น
๙. งานการรับมอบหนังสือสารานุกรมไทยฉบับพระราชทาน
๑๐. งานจำหน่ายสมุดบันทึกประจำวัน สพฐ.
๑๑. งานเกี่ยวกับงานกฐินพระราชทาน, งานผ้าป่าเพื่อการศึกษา, งานให้ความช่วยเหลือหน่วยงานอื่น ๆ และงานการกุศลต่าง ๆ
๑๒. งานการจำหน่ายหนังสือวันเด็กและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
๑๓. ควบคุมและรับผิดชอบงานเอกสารลับของ สพพ.ชบ.๑
๑๔. การรับหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – filing จาก สพฐ. และจากจังหวัดชลบุรี พร้อมส่งมอบให้กลุ่มปฏิบัติ
๑๕. ดำเนินการตรวจนับ และตรวจรับ เอกสารวัสดุ ของหน่วยงาน
๑๖. การจัดเก็บสำเนาคำสั่งในเครื่องบันทึกข้อมูล
๑๗. การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
๑๘. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรม
 - งานวันสำคัญทางศาสนา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรัตน์ ศรีประดิษฐ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานกองทุนสวัสดิการเงินกู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๓. การ รับ – จ่าย เงินสวัสดิการ
๔. การเก็บหนังสือราชการ
๕. การยืมหนังสือราชการ
๖. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๗. การฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
๘. งานการจัดกิจกรรม และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกิจกรรม
 - งานพิธีและพระราชพิธีต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗. นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์ นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๒. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน www.chon1.go.th เว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ และวารสาร e – Magazine
๓. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ “ข่าวชาวชล’ ๑”
๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำปี
๕. ดูแลรับผิดชอบโครงการหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (e – News)
๖. ประสานงานผู้สื่อข่าว เครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. ถ่ายภาพกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๘. ล้างภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และมอบให้บุคคลดังกล่าว
๙. ตัด – ต่อ ภาพนิ่ง หรือวิดีโอในกิจกรรมที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
๑๐. เก็บประมวลภาพกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่เป็นหมวดหมู่
๑๑. ถ่ายภาพกิจกรรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
ทุกกิจกรรม
๑๒. ประมวลภาพกิจกรรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
ทุกกิจกรรม
๑๓. ประกาศเสียงตามสายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ พร้อม
กิจกรรมเสริม
๑๔. ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (ไวเนล) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชลบุรี เขต ๑
๑๕. ออกแบบและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี
เขต ๑
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๒ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๓/

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นายจำลอง พึ่งเจียม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะในด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑.๔ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาขัดข้อง 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 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๑.๙ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของโครงการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๑๐ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี
- ๑.๑๑ ติดตามการส่งใช้เงินยืมราชการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๑๒ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และโรงเรียน

- ๑.๑๓ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑.๑๕ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
- ๑.๑๖ การนำเงินส่งคลังจังหวัด และนำเงินฝากธนาคาร
- ๑.๑๗ ควบคุม รับผิดชอบ เงินนอกงบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินบูรณะทรัพย์สินและเงินลูกเสือ
- ๑.๑๘ ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๑.๑๙ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางยุภาภรณ์ พึ่งเจียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
- ๒.๒ คุมยอดเงินงบประมาณทุกแผนงาน
- ๒.๓ บันทึกรงฐีกาในสมุดคู่มือวางฐีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๔ จ่ายเงินทรงองราชการ และจัดทำทะเบียนเงินทรงองราชการ
- ๒.๕ จัดทำทะเบียนเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๒.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และเงินทรงองราชการ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญด้านจ่าย
- ๒.๙ จ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๒.๑๐ เสนอเปลี่ยนแปลงผู้เบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๑ เสนอหรือเปลี่ยนแปลงผู้ส่งจ่ายเช็คของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๒.๑๒ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ
- ๒.๑๓ ลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกแผนงานในโปรแกรมติดตามงบประมาณ
- ๒.๑๔ ตรวจสอบงบประมาณทุกแผนงานกับระบบ GFMIS ทุกสิ้นเดือน

- ๒.๑๕ ติดตามลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- ๒.๑๖ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการ
- ๒.๑๗ ติดตามใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกจ่ายตรง
- ๒.๑๘ ประสานงาน ติดต่อกับ ธนาคารและสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒.๑๙ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศุภร ใบใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี 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 ผู้รับบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๗ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง ข้าราชการครู ผู้รับบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๘ ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ผู้รับบำนาญ
- ๓.๙ ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้รับบำนาญ
- ๓.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของผู้รับบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๑ ทำหน้าที่นายทะเบียนประวัติของผู้รับบำนาญในระบบ e – pension
- ๓.๑๒ บันทึกข้อมูลในการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e – pension
- ๓.๑๓ จัดทำรายงาน สรจ. ๑๐ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๓.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการ

กู้เงิน

- ๓.๑๕ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครู
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๖ ตรวจสอบและเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครูในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๑๗ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้เบิกค่าเช่าบ้านและผู้ให้เช่า ในท้องที่
ต่าง ๆ
- ๓.๑๘ วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๓.๑๙ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMIS
- ๓.๒๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินกู้โครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์, โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ปัญหาหนี้สิน
ข้าราชการครูและโครงการสินเชื่ออเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย
- ๓.๒๑ เก็บรักษาระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชะเอม กักกลั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ เบิกเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๒ เบิกเงินปรับวุฒิ ปรับพอก ของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๓ เบิกเงินวิทยฐานะและ เงินค่าตอบแทนเทียบเท่าวิทยฐานะ ของข้าราชการสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เต็มขั้นเบิก ๖ เดือน
ต่อครั้ง)
- 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 สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๔.๑๔ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวใจ พงศ์กล้า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑ มี
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๕.๑ บันทึกรับบัญชีประจำวันเกณฑ์คงค้าง
- ๕.๒ จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านทั่วไป สมุดรายวันทั่วไป
- ๕.๓ จัดทำใบสำคัญด้านรับ ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านรับ สมุดรายวันด้านรับ
- ๕.๔ รวบรวมหลักฐานและใบสำคัญประกอบงบเดือน
- ๕.๕ บันทึกรับบัญชีระบบ GFMIS
 - การนำเงินส่งทุกประเภท ทะเบียนใบนำส่งในระบบ
 - ปรับปรุงบัญชีพักทุกประเภท
 - บันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ เบิกเกินส่งคืนรอกการนำส่ง
 - รายงานการเงินในระบบ
- ๕.๖ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
ในการปลดบล็อก P๑, P๒ และ P๓ ในระบบ GFMIS
- ๕.๗ จัดทำใบสำคัญด้านจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญด้านจ่าย สมุดรายวันเงินจ่าย
- ๕.๘ จัดทำทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
- ๕.๙ จัดทำทะเบียนรายได้แผ่นดิน
- ๕.๑๐ จัดทำทะเบียนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
- ๕.๑๑ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๕.๑๒ ปรับปรุงและปิดบัญชี
- ๕.๑๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการบันทึกรับบัญชี

- ๕.๑๔ จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๕ ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาด
- ๕.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๑๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ๕.๑๘ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๕.๑๙ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวหญิง บุญลิขิต ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
- ๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน
- ๖.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด(งบปกติ, งบโรงเรียนในฝัน, งบโรงเรียนดีประจำตำบล, งบแปรรูป) เป็นต้น
- ๖.๔ ดำเนินการจัดซื้อและเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน
- ๖.๕ ดำเนินการจัดจ้างและเบิกเงินค่าปรับปรุงสำนักงาน
- ๖.๖ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๖.๗ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ๖.๘ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่าซ่อมแซมอาคารชำรุด/ประสพภัยของสถานศึกษา งบดำเนินงาน
- ๖.๙ ตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้าประปา ของสถานศึกษา งบดำเนินงาน
- ๖.๑๐ บันทึกรายการการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ๖.๑๑ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
- ๖.๑๒ บันทึกรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๖.๑๓ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน ประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

- ๖.๑๔ จัดทำแบบรายงานแจ้งส่งคืนเงินเหลือจ่าย
- ๖.๑๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๖.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านพัสดุและการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e – GP แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๖.๑๗ กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงานที่รับผิดชอบ และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และรายงาน สพฐ.
- ๖.๑๘ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางปิ่นอนงค์ อะโน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ลงรับหนังสือ จ่ายหนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓.๒ พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓.๓ เปิดอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของ สำนักงานคลังจังหวัด , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และกองคลัง สพฐ.
- ๓.๔ รับผิดชอบหน้าเว็บของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓.๕ เปิดอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) ของธนาคารกรุงไทย เข้า – บ่าย
- ๓.๖ เปิดรับฎีกาจ่ายตรงในระบบ GFMS
- ๓.๗ เบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๓.๘ เบิกเงินประกันสังคมพนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๓.๙ จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการและครูขาดแคลน
- ๓.๑๐ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกัญญา ไชยทอง ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียนอนุบาลชลบุรี ช่วยราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ช่อมแซมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ยานพาหนะของสำนักงาน
- ๔.๒ เบิกเงินค่าตอบแทนค่าจ้างครูธุรการพร้อมประกันสังคม
- ๔.๓ เบิกเงินค่าตอบแทนครูจ้างตามโครงการพัฒนาครูทั้งระบบพร้อมประกันสังคม

- ๘.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด
- ๘.๕ เบิกค่าตอบแทนค่าเลี้ยงเด็กพิการหรือครูสองภาษา (วอลดอร์ฟ)
- ๘.๖ จัดทำรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบ
- ๘.๗ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบดำเนินงานที่จัดสรรให้โรงเรียน
- ๘.๘ สำรวจความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน
- ๘.๙ จัดทำเรื่องและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘.๑๐ รับผิดชอบหน้าเว็บของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๘.๑๑ จัดทำเรื่องยามรักษาความปลอดภัย ค่าพาหนะรับส่งข้อสอบนักเรียน
- ๘.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๘.๑๓ บันทึก PO ในระบบ GFMIS
- ๘.๑๔ บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e - GP
- ๘.๑๕ จำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๘.๑๖ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวอรสา สถิตเกียรติ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๙.๑ ควบคุมพัสดุ (เก็บรักษา ลงทะเบียน เบิก - จ่ายพัสดุ)
- ๙.๒ ควบคุมการรับ - จ่าย และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้ สพฐ.
- ๙.๓ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมสำนักงาน
- ๙.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่ากำจัดขยะ
- ๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมากำจัดปลวก ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำยาเครื่องดับเพลิง
- ๙.๖ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน
- ๙.๗ บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e - GP
- ๙.๘ เก็บรักษาระเบียบงานที่รับผิดชอบ
- ๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๓ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๓/

กลุ่มนโยบายและแผน

1. นางฐิติมา พานิชโยทัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑34 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผนงาน งาน/โครงการ การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องตรวจสอบ และบังคับบัญชาข้าราชการภายในกลุ่มนโยบายและแผน การวินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัฒนานโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น งาน/โครงการ การจัดสรรงบประมาณ การติดตาม ประเมินผลที่ยากมากเป็นพิเศษและ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

1. นางสาวอัจฉรา ทรงธรรมบวร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑ 44 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1 งานสารบรรณ
 - 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือนิติราชการ
 - 2) รับ - ส่ง หนังสือนิติราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มอำนาจการและกลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือนิติราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือนิติราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

2. นางสาวพิรดา เฉลิมศรีภิญโญรัช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑36 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

2. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตาม และประมวลผลการจัดทำข้อมูลโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

- 1) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระดับสถานศึกษา (SMIS)
- 2) ข้อมูลอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B_OBEC)
- 3) ข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน (M_OBEC)
- 4) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education For All)
- 5) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. งานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

- 3.1 จัดประชุมคณะทำงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- 3.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด
- 3.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาประจำปี
- 3.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด

4. การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา จังหวัดชลบุรี

5. อบรมพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด ในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามที่ส่วนกลางกำหนด

6. จัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่และสถานศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประจำปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในและนอกสังกัด
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

3. นางสาวจิตรลัดดา พรหมฉลวย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑40 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
2. **งานนโยบายและแผน**
 - 2.1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.2. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
3. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานแผนการจัดชั้นเรียน
5. **งานติดตามประเมินผลและรายงาน**
 - 5.1. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.
 - 5.2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

4. นายพนธยา ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
2. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี
 - 3.1 การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 3.2 การจัดคำของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอจังหวัดและอำเภอ พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสถานศึกษาเมื่อได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 3.3 จัดคำของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ
4. งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. งานโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายคำนวณต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานและสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาววรรณา แยกปัญญา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓38 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
 2. งานบริหารงบประมาณค่าครุภัณฑ์
 3. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 3.1 งบบุคลากร (พนักงานราชการทุกระดับ)
 - 3.2 งบลงทุนค่าครุภัณฑ์สำนักงานและสถานศึกษา
 - 3.3 งบเงินอุดหนุน
 - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)
 - 2) ค่าหนังสือเรียน
 - 3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 5) ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 3.4 งบดำเนินงาน
 - 1) งบพื้นฐาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงาน เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา, ค่าใช้จ่ายประชุมกรรมการนิเทศ ติดตามประเมินผล, ค่าเบี้ยเลี้ยง

ที่ปัก พาหนะ, ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ, ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ)

- 2) ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานและสถานศึกษา
 - 3) ค่าเช่าบ้าน
 - 4) เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5) ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา
 - 6) เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงิน “ค.ค.ศ.” และ เงิน “พ.ค.ศ.”
 - 7) ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น
 - 8) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้ราชการเพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการประจำสำนักงาน (พนักงานพิมพ์ดีด, เจ้าหน้าที่เวรยาม, พนักงานทำความสะอาด)
 - 9) ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานให้ราชการ ของสถานศึกษา (ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต, นักการภารโรง, ครูธุรการ, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, ครูสาขาขาดแคลน โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ)
 - 10) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6. นางสาวอัจฉรา ทรงธรรมบวร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓39 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
2. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.
3. งานติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี
4. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. งานรายงานการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-ME)
6. งานรายงานการตรวจติดตามการดำเนินงานเขตตรวจราชการที่ 9
7. งานการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

7. นายพนธยา ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓35 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
3. งานรวบรวมองค์ความรู้และมติการประชุม กพท.

บัญชีหมายเลข ๔ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๗

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวนัจ กวินเกตน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

๑๔๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลและครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ และสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. ส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ

คุ้มครอง

ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม

๙. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาอันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑๒. วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ได้มาซึ่งนวัตกรรมองค์ความรู้ใหม่ๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุภาพร เอื้อพิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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. จัดทำประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนที่จัดตั้งด้วย
วัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ
 ๑๓. สํารวจข้อมูลและประสานงานกับโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรร
โอกาสหรือจัดสถานศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้เรียน
 ๑๔. จัดทำประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียน การจัดสรรโอกาส ประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรรโอกาสหรือจัดสถานศึกษาให้เพียงพอ
 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. รณรงค์และสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโดยไม่เก็บ
ค่าใช้จ่าย
 ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๙. ประสานการติดตาม ประเมินผลการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน
เด็กออกกลางคัน เด็กตกหล่น เพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษา
ตลอดชีวิต
๑. งานการจัดการศึกษาในระบบ

๒. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
 ๓. ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ สามารถเชื่อมโยงกับการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจน การส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
 ๔. ศึกษา วิจัย และเผยแพร่รูปแบบการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
 ๕. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง เครือข่าย การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 ๖. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา และปรับปรุงพัฒนา
๔. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๑. ประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้สถานศึกษาเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก
 ๒. ดำเนินการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 ๓. ประกาศและเผยแพร่ผลงานของนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาที่ได้รับ รางวัลพระราชทานประจำปี
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานดำรงรักษาภาพ สถานศึกษาดีเด่น และให้มีการพัฒนายิ่ง ๆ ขึ้นไป
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนพภัสสร โกลินทร์จิตต์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติงานในกรอบภารกิจ ดังนี้
 ๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
 ๑. สํารวจข้อมูลนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในสถานศึกษา
 ๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนแกนนำและครูแกนนำ

๓. การจัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด
 ๔. พัฒนาระบบข้อมูลสารเสพติด
 ๕. การเก็บข้อมูลนักเรียนจำแนกตามสถานะภาพที่เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด
 ๖. จัดตั้งศูนย์ประสานงานยาเสพติด เขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด
 ๗. การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ด้านยาเสพติดในสถานศึกษา
 ๘. การจัดตั้งชมรม นักเรียน นักศึกษา ต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา
 ๙. จัดระบบดูแลนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
 ๑๐. การยกย่องและให้รางวัลสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นในการแก้ไขและป้องกันการใช้อา
สารเสพติดในสถานศึกษา
 ๑๑. การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
(TO BE NUMBER ONE)
 ๑๒. ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑. การประชาสัมพันธ์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
อย่างต่อเนื่อง
 ๒. การจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือและปัญหาพฤติกรรม
นักเรียน ของสถานศึกษา
 ๓. การจัดทำระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายให้คำปรึกษา
ตามสภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียนและบริการแก่ผู้สนใจ
 ๔. การจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับพื้นที่
 ๕. การฝึกอบรมวิทยากรแกนนำให้มีความรู้ ความสามารถ เทคนิค และทักษะ
ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้
 ๖. การจัดทำมาตรฐานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๗. การจัดตั้งเครือข่ายประสานงานและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการดูแล
ช่วยเหลือ นักเรียน
 ๘. การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา อุปสรรคของสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จ
 ๙. การจัดกลุ่มสถานศึกษาให้เป็นเครือข่ายพัฒนาคุณภาพช่วยเหลือดูแล
ซึ่งกันและกัน
 ๑๐. การนิเทศ ติดตามผล รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ

นักเรียนของสถานศึกษา

๓. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
 ๑. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์โรคเอดส์ในสถานศึกษา
 ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 ๓. การจัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันแพร่ระบาดของโรคเอดส์
 ๔. การสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังและป้องกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัวของนักเรียน
 ๕. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
 ๔. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษา
 ๑. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาทุกระดับช่วงชั้น
 ๒. การติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๕. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัดชลบุรี
 ๑. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัดชลบุรี
 ๒. กำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาความประพฤตินักเรียน และป้องกันการทะเลาะวิวาท
 ๓. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาท และมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยประสานงานร่วมกับชุมชนและผู้รับผิดชอบ
 ๔. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน
 ๕. รายงาน ติดตามผลอย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาร่วมกัน
 ๖. งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ชบ.๑ (ฉก.ชน.สพป.ชบ.๑)
 ๑. งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล
 ๒. งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
 ๗. งานนโยบายพิเศษ ของ รัฐบาล สพฐ. และจังหวัด
 ๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นางปาลิกา นิธิประเสริฐกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๑๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
 ๑. จัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา และนันทนาการ
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการสถานศึกษา
 ๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ
 ๔. ส่งเสริมการออกกำลังกาย
 ๕. ส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
 ๖. ส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬาไปสู่นักกีฬาอาชีพ
 ๗. ประสานงานหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ พลานามัย
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด/อำเภอ
 ๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือจังหวัด
 ๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญลูกเสือ
 ๔. การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี
 ๕. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
 ๖. การตรวจประเมินผลชั้นที่ ๕
 ๗. การขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 ๘. การจัดประกวดระเบียบแถวลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่
 ๙. การฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาดนอกโรงเรียนทัศนสถานหญิง
 ๑๐. การจัดงานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
 ๑๑. การจัดกิจกรรมวันสถาปนายุวกาชาด
 ๑๒. ขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
 ๑๓. งานประชาสัมพันธ์ เชิญประชุม/ร่วมงาน ต่างๆ เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดฯ
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน
 ๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาโรงเรียนในเขตพื้นที่ให้เป็นโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ
 ๒. ประสาน สัมภาษณ์ข้อมูลระหว่างเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรมในระดับต่างๆ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาด้านคุณธรรม

๔. การจัดค่ายคุณธรรม
 ๕. ประสานดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรม
 ๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนคุณธรรม
 ๗. สรุปรายงานการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
 ๒. ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุน การศึกษาของนักเรียน
 ๓. ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
 ๔. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
 ๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
 ๖. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๗. ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๕. นางสุรพิน ธรรมพิทักษ์พงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗/ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - งานใช้เลือดออก
 - ความปลอดภัยด้านอาหารในโรงเรียน
 - โครงการอาหารกลางวัน
 - โครงการอาหารเสริมนม
 - โครงการมือสะอาด
 - โครงการ ฟ.ฟันยิ้มสวย
 - โครงการ อ.ย.น้อย
 ๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและแผ้วระวัง

ติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ

- โครงการควบคุมป้องกันภาวะโภชนาการเกินและโรคอ้วน
ในนักเรียน
- ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๒. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
๒. สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
๓. สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
๔. ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่าง ในสถานศึกษาประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียนในสถานศึกษา
๓. การจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๔. งานส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน
๕. การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๖. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางระวีพรรณ กมลวิจิตรเกษม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑. ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. จัดทำคู่มือ เอกสารและรวบรวมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำทะเบียนคู่มือรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในเขตพื้นที่
 ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ
๑. ประสานการสำรวจข้อมูลเด็กพิการกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำทะเบียนคู่มือ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการอย่างเป็นระบบ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานโครงการแกนนำจัดการเรียนร่วมในเขตพื้นที่
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ และปรึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ แก่ครอบครัว ชุมชน ฯลฯ
 ๕. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๓. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
๑. งานการจัดการศึกษานอกระบบ
 ๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๒. งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
 ๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดการศึกษา ร่วมวางแผน และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ
 ๓. ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ อย่างเหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
 ๔. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้ทั่วถึง มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๓. งานจัดการศึกษาในระบบ
 ๑. ประสานการติดตามการย้ายนักเรียนและการติดตามเด็กเข้าเรียน
 ๒. การจำหน่ายนักเรียน
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมการติดตามการย้ายนักเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียนและจำหน่ายนักเรียน
 ๔. การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 ๕. การยกเลิกและแก้ไขหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
 ๖. ประสาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกของบุคคล ครอบครัว (Home School) ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
 ๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว 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. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๑. สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความพร้อมในการจัดการศึกษา
 ๓. ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ
 ๔. ประสานติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพนักเรียนและการเรียนต่อ
การจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และ
คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวแสงรัตน์ โกศล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๑. ประสานการสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำทะเบียนคุม เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส
อย่างเป็นระบบ
 ๓. ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษา
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
 ๔. ประชุมวางแผนการจัดการศึกษา แผนงาน โครงการการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพนักเรียนและการเรียนต่อ
๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔
 ๒. การคัดเลือกนักเรียนโควตา เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนสิรินธรราช
วิทยาลัย, โรงเรียนสมเด็จพระปิยมหาราชรมณียเขต, โรงเรียนบรมราชินีนาถราช
วิทยาลัย, โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย, โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จันทบุรี
 ๓. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
 ๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิ
ปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๕. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
 ๒. จัดทำระบบการเทียบโอนผลการเรียน
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
๔. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาภายใน เขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนงเยาว์ เกาะสูงเนิน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
 ๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากร ทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานในการระดับทรัพยากร จากแหล่งสนับสนุน
 ๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงาน ต่าง 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. โครงการทุนการศึกษามูลนิธิบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
๒. โครงการทุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา
๓. โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
๔. โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
๕. ทุนการศึกษามูลนิธิสมเด็จพระสังฆราชเข้าศึกษาในโรงเรียนผู้รู้ ญส.ส.๘๐
๖. ทุนการศึกษายุวพุทธิกสมาคมชลบุรี ในพระสังฆราชูปถัมภ์
๗. ทุนการศึกษาริษัท ไทยการไฟฟ้า จำกัด
๘. ทุนการศึกษา “ประวัติน่ารู้เรื่อง”
๙. ทุนการศึกษา ดร.เทียม โชควัฒนา
๑๐. ทุนการศึกษามูลนิธิบูรณะและบุคลากรทางการศึกษา มูลนิธิช่วยการศึกษา บุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. โครงการ “โรบินสัน แทม ๘๒ ฟัน ให้ ๘๒ โรงเรียน”
๑๒. มูลนิธิตากสินเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๓. มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์
๑๔. มูลนิธิการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
๑๕. มูลนิธิทวี บุญยเกตุ
๑๖. มูลนิธิดำรงชัยธรรม

๑๗. มุลงนิตินิคมหญิงบุญเลื่อน เครือตราชู
 ๑๘. มุลงนिति ดร.สละ-สุดา ทศานนท์
 ๑๙. มุลงนิตินิยามพัฒน์
 ๒๐. มุลงนิตินานมี (ตั้งเซ็กกิม)
 ๒๑. มุลงนितिเทสโก้เพื่อไทย
 ๒๒. มุลงนितिปีกชี
 ๒๓. การคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัล
หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
 ๒๔. การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อรับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาลและ
ทุนอื่น ๆ
 ๒๕. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน มุลงนितिการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จังหวัดชลบุรี
๓. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๑. สํารวจข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาที่ดำเนินงานกองทุนเงิน
ให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (สังกัด สพฐ., สช., อาชีวศึกษา, สถาบันการพลศึกษา และ
สถานศึกษาสังกัดกระทรวงสาธารณสุข)
 ๒. จัดสรรจำนวนเงินกู้ยืม ให้แก่สถานศึกษา
 ๓. รายงานผลการจัดสรรจำนวนเงิน
 ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 ๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๔. งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก
 ๒. รวบรวม และเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็กในสถานศึกษา
และผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. จัดตั้งศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน เพื่อติดตาม สนับสนุน ป้องกันให้เด็ก
ปลอดภัยจากการถูกละเมิด
๕. การป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุในสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
๑. ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. รณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครองเห็นความสำคัญ และ

ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น
และร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับ ความปลอดภัย และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเรียน การสอน
 ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
 ๕. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
 ๖. การรายงานอุบัติเหตุในสถานศึกษา
๖. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เช่น โครงการเศรษฐกิจพอเพียง โครงการประกวดปลูกป่าภูมิรักษ์
 ๒. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๓. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน
๗. งานวิเทศสัมพันธ์
๑. การประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ
 ๒. การคัดเลือกทุนการศึกษาต่างประเทศ
 ๓. การฝึกอบรม/ดูงานและงานวิจัยต่างประเทศ
 ๔. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาววนิดา ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดชลบุรี/เขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประชาธิปไตย และ นักศึกษาวิชาทหาร
 ๑. การจัดตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือ เนตรนารี
 ๒. การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี
 ๓. จัดทำทะเบียนต่างๆ ของลูกเสือ
 ๔. จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี
 ๕. รายงานงานเกี่ยวกับลูกเสือประจำปี
 ๖. อนุญาตนำลูกเสือ เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม

๓๗. อนุมัติระดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี
๓๘. งานประชาสัมพันธ์ เชิญประชุม/ร่วมงาน ต่างๆ เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดฯ
๓๙. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๔๐. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๔๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๕ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.
๒๕๕๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพุดพิภร อุ่นเจริญ 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 ให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่กำหนด
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานวินัยและนิติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 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 ให้ความเห็นทางกฎหมายในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตาม
กฎหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวแซ เทียงพิมล วุฒิ ศษ.ม. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลังคน ควบคุม กำกับดูแลการใช้อัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อมูล ๑๐
มิถุนายน
๔. การดำเนินการตามมาตรฐานการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
๕. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ (๑)
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมาตรา ๓๔ ค (๒) ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (เดิม)
๖. การเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ค (๑)
และ (๒)
๗. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๔ ค (๑) และ (๒)
๘. การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มเติม เพื่อบรรจุนักเรียนทุนโครงการส่งเสริม
การผลิตครู 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 สํารวจข้อมูลการเสนอต่อสํปตารห์ของข้าราชการครูเป็นรายบุคคล

๑๐.๓ จัดทำข้อมูลการเสนอของครูเป็นรายบุคคล แยกตามกลุ่มสาระลงโปรแกรม P_OBEC

๑๐.๔ สํารวจข้อมูลผู้บริหารนอกสถานศึกษา

๑๑. การแต่งตั้งหรือเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ ค (๒)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรําแพน เปมายน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางรําแพน เปมายน วุฒิ กศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชํานาญการ ตำแหน่งเลขที่

๒๒๓ 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 คีศึกษานิเทศก์

๑.๖ ครู

๒. การจัดประชุมเพื่อตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ

๓. การประสานงานจุดตรวจและประเมินวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. มอบหมาย

๔. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ปฏิบัติงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางแสงแข เทียงพิมล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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. กรอขอตรวจพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. การเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี.
๗. ลงข้อมูลพนักงานราชการในโปรแกรม P – Obec
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางกอบกุล ทองนาค วุฒิ กศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
อ.๒๕ 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 สินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

**๖. นางนันทิยา เดโช วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ อ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การจัดทำตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบเลื่อนขั้น อิเล็กทรอนิกส์
๔. การทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง และเงินวิทยฐานะข้าราชการ

ประจำปี /เพิ่มเติม

๕. การควบคุมอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินวิทยฐานะ
๖. การจัดทำคำสั่งค่าตอบแทนรายเดือน และค่าครองชีพชั่วคราว
๗. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘)
๘. การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
๙. การปรับอัตราเงินเดือน ตามคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง
๑๐. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม จ.๑๘ ในโปรแกรม P_OBEC
๑๑. ปฏิบัติงานถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
 - ๑๑.๑ การถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ประจำปี
 - ๑๑.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการข้ามหน่วยเบิก
 - ๑๑.๓ การยุบเลิกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ
 - ๑๑.๔ การขอเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เมื่อถึงขั้นสูงสุด
 - ๑๑.๕ การถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมทุกกรณี
 - ๑๑.๖ การขอเงินเหลือจ่ายให้แก่ข้าราชการ กรณีปรับพอก อัตรา เงินเดือนข้ามปีงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจันทนา ขจรพิสิฐศักดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางอรุณศรี สมานมิตร วุฒิ บชบ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๒๒๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๓. งานเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประชุมสัมมนา/อื่น ๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น
๕. งานประชาสัมพันธ์การประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงานอื่น ๆ

๖. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. การขออนุญาตไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๘. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๙. การลาออกจากราชการ
๑๐. การลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
๑๑. งานระบบการควบคุมภายใน(ระบบบริหารความเสี่ยง)
๑๒. จัดทำ Web side ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนุชรีย์ อีรวุฒิไพศาล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางจันทนา ขจรพิสิฐศักดิ์ วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ/ก.พ.๓ ของข้าราชการครู
๒. การขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และลงรายการข้อมูลในแฟ้มประวัติ/ก.พ.๓ ของข้าราชการครูในสังกัด ให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบงานทะเบียนประวัติ ในโปรแกรม P_OBEC
๔. จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โครงการเบิกจ่ายตรง สวัสดิการข้าราชการพยาบาล
๕. จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๓ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
๖. การรับ-ส่ง แฟ้มประวัติ/ก.พ.๓ ของข้าราชการครูที่ย้าย/โอน ระหว่างเขต หรือระหว่างหน่วยงาน
๗. การรายงานกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิก กบข. และ กสจ.
๙. ให้บริการสำเนาแฟ้มประวัติ/ ก.พ.๓
๑๐. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ๑๑ การรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. การสำรวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๓. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๔. การขออนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเทศ การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูต่างประเทศ
๑๕. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีทัศนศึกษา และศึกษาดูงาน
๑๖. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๑๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๘. การจัดทำบัญชีรายชื่อและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
๑๙. การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๒๐. การถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
๒๑. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
๒๒. การยุบเลิกตำแหน่งและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๒๓. การขอเงินค่าตอบแทนนอกเหนือค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เมื่อถึงขั้นสูงสุด
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนันทิยา เดโช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนุชรีย์ ธีรวุฒิไพศาล วุฒิ ศศ.บ. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ติดตามการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๒. ดำเนินการควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และเสนอใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต
๓. ดำเนินการควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท และเสนอใบลาของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต
๔. จัดทำ Web side ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. การลงรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. การเบิก-จ่ายวัสดุ เก็บวัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. ควบคุมและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรุณศรี สมานมิตร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๐. นางพิทยา ศิริธำรงค์ วุฒิ ปร.ต. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และการติดตามกลยุทธ
 ๒. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนนงครู ผู้บริหารสถานศึกษา
 ๓. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๑ การคัดเลือก สรรหา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นโครงการตามรอยเกียรติยศครู ผู้มีอุดมการณ์ และจิตวิญญาณครู
 - ๓.๒ จัดงานวันครูเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่น
 ๔. งานประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมทุนการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ
 ๕. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูสอนไม่ตรงวุฒิในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และโรงเรียนระดับประถมศึกษา
 ๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จำเป็นต่อการพัฒนา
 ๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 ๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๙. จัดทำแผนพัฒนา โครงการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาตามความจำเป็นและความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินงานพัฒนาสนองนโยบายเร่งด่วนของ สพฐ.

และ สพป.ชลบุรี เขต ๑

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางลดาวัลย์ เนื่องคำ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางลดาวัลย์ เนื่องคำ วุฒิ กศ.ม. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๓. สร้างเครือข่าย ประสานการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันการศึกษา
๔. การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่
๕. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิทยา ศิริธำรงค์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวินัย และนิติการ

**๑๒. นายเสถียร ลิขิตธนานันท์ วุฒิ น.บ. ตำแหน่งนิติกร ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่
๑๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

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

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือ ในกรณีที่มีปัญหาทางกฎหมายในกรณีที่
มีปัญหาหรือคติความต่าง ๆ เพื่อทราบแนวทางการฟ้องคดี การต่อสู้คดีรวมถึงการเรียกร้องค่า
สินไหมทดแทน การตีความหรือการปฏิบัติ

๑๐. การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา และเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๑๑. จัดเก็บงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางศิตลา วิถีธรรมจริยา วุฒิ น.บ. ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ๓๑
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางวินัย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การขอความเป็นธรรม และการ
อุทธรณ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๔. ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๖ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ.
๒๕๕๓/

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๑. นางสาวลักษณีย์ พิริยาพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งที่

๑๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
๒. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
๓. การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์
๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๕. การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
๗. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด
 - ๗.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชนทุกประเภท ทุกระดับ ในจังหวัดชลบุรี
 - ๗.๒ เสนอโครงการพัฒนาการศึกษาเอกชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ๓๗.๓ รับฟังปัญหาจากผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ เพื่อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๑ กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวไพรินทร์ ต้นสุริวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา ในสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๓ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
๓. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนส่งเสริมและสวัสดิการ
 - ๔.๑ การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
 - ๔.๒ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ๔.๓ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนเอกชน
 - ๔.๔ การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม(นม) โรงเรียนเอกชน
 - ๔.๕ การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอนของโรงเรียนเอกชน
 - ๔.๖ การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
 - ๔.๗ การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
 - ๔.๘ การขอรับอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล
๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
 - ๕.๑ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
 - ๕.๒ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ
๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

- ๖.๑ งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๖.๒ การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
- ๖.๓ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
- ๖.๔ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
- ๖.๕ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
- ๖.๖ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
- ๖.๗ การขอออกใบแทนใบอนุญาต
- ๖.๘ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ
- ๖.๙ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
- ๖.๑๐ การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
- ๖.๑๑ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
- ๖.๑๒ การขอเปิดภาคเรียนที่ ๒
- ๖.๑๓ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ
- ๖.๑๔ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
- ๖.๑๕ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
- ๖.๑๖ การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
- ๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพนิตย์ ชันบุญใส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๑ งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
๒. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
 - ๒.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๒ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๓. งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
 - ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลครูโรงเรียนเอกชน
 - ๓.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรครูโรงเรียนเอกชน

- ๓.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตรครูโรงเรียนเอกชน
- ๓.๔ การขอรับเงินทดแทนครูโรงเรียนเอกชน
- ๓.๕ การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครูโรงเรียนเอกชน
- ๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
 - การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- ๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๕.๑ งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๕.๒ การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
 - ๕.๓ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
 - ๕.๔ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
 - ๕.๕ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
 - ๕.๖ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
 - ๕.๗ การขอออกใบแทนใบอนุญาต
 - ๕.๘ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
 - ๕.๙ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
 - ๕.๑๐ การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
 - ๕.๑๑ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
 - ๕.๑๒ การขอเปิดภาคเรียนที่ ๒
 - ๕.๑๓ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ
 - ๕.๑๔ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
 - ๕.๑๕ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
 - ๕.๑๖ การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
 - ๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ มงคลธีระสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ข๕๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
 - ๑.๑ การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
 - ๑.๒ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

- ๑.๓ การขอเทียบความรู้จากสถานศึกษานานาชาติ
- ๑.๔ การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภท
อาชีวศึกษา
๒. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
 - ๒.๑ การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้งถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ
ผู้อำนวยการ
และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
 - ๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศ
ของโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางนักเรียนชาว
ต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน
 - ๒.๔ การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูและนักเรียนชาว
ต่างประเทศ
 - ๒.๕ การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
๓. งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
๔. งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
 - ๔.๑ งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
 - ๔.๒ งานแผนการรับนักเรียนประจำปี
 - ๔.๓ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
 - ๔.๔ การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๔.๕ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - ๔.๖ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
 - ๔.๗ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
 - ๔.๘ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๕. งานธุรการ
 - ๕.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างเขตพื้นที่ถึงสถานศึกษาเอกชนและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ การจัดทำหนังสือราชการ

- ๕.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๕.๔ การทำลายหนังสือราชการ
- ๕.๕ การจัดการประชุมของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๓ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.
๒๕๕๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางอัมพร สารพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

๒๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
- ๒. วางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๓. วางแผนการตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน
- ๔. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี

๕. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี
๗. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า และปราศจากการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน ตามระเบียบที่กำหนดของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติประชุมที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๑๑. ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๑๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
๑๔. เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๑๕. ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย่างไว้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุนันทา ทองโสม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพและมาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด
๓. วางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. วางแผนการตรวจสอบระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุมภายใน
๕. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดระบบงานสารบรรณ
๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
๗. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๘. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ปราศจากการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการ สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติประชุมที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบงบเดือนพร้อมใบสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงาน ผลการตรวจสอบ
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๑๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๔ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ ส้ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.
๒๕๕๓/

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นายฉรัต ไทยอุทิศ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ เลขที่ ๘๗ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑) ทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ประเมินผล มอบหมาย
งานและนิเทศการปฏิบัติราชการในบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ และบุคลากร
ทางการศึกษาทุกคนในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับงานธุรการ งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน
ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการ

เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งพิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นชอบงาน โครงการทุกเรื่อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในทุก สหวิทยาเขตได้อย่างมีคุณภาพ

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาและการจัด กระบวนการเรียนการสอน

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษา ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

๒. นายไพโรวัลย์ สุยะนันท์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินระบบบริหารและการจัดการศึกษา โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ในกลุ่มงานให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน และประสานงานการจัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานกลุ่ม รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษาโดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

จัดกระบวนการ การเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๑ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพทางโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสายสุรีย์พร เวหะชาติ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลขที่ ๑๐๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และ นิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล รวมทั้งงานและโครงการที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนบูรณาการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. นายบัวภา เจริมภาค ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๖ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และประสานงานในกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม ดูแลและประสานงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กิจกรรมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานศูนย์สื่อเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งงานโครงการเกี่ยวกับนวัตกรรมการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของ

โรงเรียนในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๑ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพของโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๕) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนบูรณาการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) โครงการพัฒนาคุณภาพการใช้สื่อแท็บเล็ตในโรงเรียน

๖) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๗) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายบัญญัติ พุ่มพวง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๑๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๒ ได้อย่าง มีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนบูรณาการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) โครงการพัฒนาทักษะหุ่นยนต์

๖) โครงการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม

๓) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. นายสมบัติ จันทร์กระจ่าง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มาตรฐาน รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ปฏิบัติงานส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษางานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศระบบประกันคุณภาพการศึกษา โครงการยุทธศาสตร์ และโครงการโรงเรียนในฝัน รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตหนองใหญ่ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาและในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางดวงแข สุระประเสริฐ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม ดูแลและประสานงานในกลุ่มส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษางาน

พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศระบบประกันคุณภาพการศึกษา โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๓ รวมทั้งจัดทำข้อมูลเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการ เรียนรู้ภาษาไทย เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงาน การวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธและโครงการที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายพิทักษ์ แพทย์ผล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบคุณภาพ ภายในสถานศึกษา งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา งาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษางานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการพัฒนาโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้มแข็ง บูรณาการใน หลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก การบริหารโรงเรียนเป็นฐาน (SBM) รวมทั้งงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตหนองใหญ่ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน และบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานวิจัยอย่างน้อย ปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

๙. นายกมล ขวัญดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๔ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มาตรฐาน

๒) ปฏิบัติงานกำกับ ติดตาม ดูแลและประสานงานในพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๕) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางกานดา พุทธรักษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และงานห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๓ ได้อย่างมีคุณภาพรวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีผลงานวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษา ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสมพร ห่อรายเจริญ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพศศึกษา รวมทั้งโครงการเกี่ยวกับงานวิจัยด้านหลักสูตรการเรียนการสอน การคิดวิเคราะห์และงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่ม สาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ มีระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียน ในสหวิทยาเขตบ้านบึง ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีผลงานวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางประภาศรี พิทอนวอน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาศูนย์และกระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ(English Program) และส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูต่างประเทศ รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียน ในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพ ทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓. นายไกรวุฒิ ฤทธาภรณ์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๙๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแลและประสานงานในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษางานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษางานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา และงานทดสอบทางการศึกษา และงานเครือข่าย และการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ งานทดสอบทาง

การศึกษาระดับชาติ (O-Net) รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่
รับผิดชอบ

๓) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
จัดกระบวนการเรียนรู้การสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของ
โรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๑ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพ ทุก
โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ
เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพ
การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัย
อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๖) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษา
ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนา
งานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางบุญมาก สุริยะกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๑ ปฏิบัติงานใน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยด้านการวัด
และประเมินผล และการจัดระบบงานข้อมูลด้านคุณภาพนักเรียน งานเครือข่าย และการนิเทศ ติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งโครงการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาและ
งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานการวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางคนึงนิจ ตัญญาญจน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งโครงการประเมินผลเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS) รวมทั้งงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๒) นิเทศการศึกษา โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล การศึกษาการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของโรงเรียนใน

สหวิทยาเขตเมืองชลบุรี ๒ และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงคุณภาพทุกโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ และสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอนและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

๔) วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งมีผลงานวิจัยอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

๕) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๑๖. นางสาวพิมพ์ดา จินตนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๖๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมทั้งควบคุมระบบข้อมูลสารสนเทศทุกเรื่องในเว็บไซต์ของกลุ่มให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๕) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๘) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง คำสั่ง หนังสือเวียนและประกาศ รวมทั้งจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการรับ-ส่งหนังสือตามระบบ E-filing

๙) วิเคราะห์ รวบรวม ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ศึกษานิเทศก์ และจัดระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ควบคุมดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการภายในและภายนอกจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กำหนดและการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงาน ผู้มาติดต่อราชการ และเยี่ยมชมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งมีการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๙ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓/ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๓/

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑. **นางกัญญาภัค พูลสวัสดิ์** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ

สื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและพัฒนา
ระบบงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

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 งานนิเทศติดตามและประเมินผลการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของหน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานในสังกัด

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายบัญชา สุชี เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

๒. -ว่าง -

๒. นายบัญชา สุชี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คนที่ ๒ มีหน้าที่ให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการด้าน

ICT กับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่กลุ่ม ICT ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และดูแลให้ระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

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

๒.๓ ควบคุม ดูแลและพัฒนาระบบการใช้ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการออกแบบ ติดตั้งระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๒.๕ ประสานงานการพัฒนาโปรแกรมเพื่อการจัดการด้าน MIS และ LIS ผ่านเครือข่าย ICT ให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และหน่วยงานในสังกัด

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ Admin กลาง ในระบบงานสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยควบคุม ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรกลางในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๒.๘ ดูแล ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ www.chon๑.go.th คนที่ ๒

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. - ว่าง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนและให้บริการการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบการให้บริการศูนย์รวมสื่อการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ พัฒนาศูนย์กลางการดำเนินการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา

๓.๓ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อเทคโนโลยีด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตร และนโยบายของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ นิเทศติดตาม การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดจน

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบ

- ๓.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ควบคุม ดูแลให้ระบบสามารถสนับสนุนข้อมูล และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖ งานพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Tablet)
- ๓.๗ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๘ งานบันทึกภาพกิจกรรม/โครงการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑
- ๓.๙ ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีหมายเลข ๑๐ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.

๒๕๕๓/

ลูกจ้าง

๑. นายชวรัฐ การุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งหัวหน้าหมวดรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๓ ทะเบียน ย - ๖๓๖๓ ชลบุรี , ๑๗ ๘๓๖๙ ชลบุรี และ นง - ๔๒ ชลบุรี
- ๒. ควบคุมติดตามการตรวจเช็ครถยนต์ คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันที

๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น้อดับบังคับล้อ แตร สัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้า เก็บในโรงจอดรถ และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แว่ววาว ปราศจากกลิ่นอยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกรายการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเอกชัย อุ้ยตา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลข ทะเบียน นค - ๕๔๖๘ ชลบุรี และ นง - ๔๒ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น้อดับบังคับล้อ แตร สัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงจอดรถ และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แว่ววาว ปราศจากกลิ่น อยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกรายการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประยงค์ หงษ์สถิตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลข

ทะเบียน ขง - ๒๔๘๕ ชลบุรี และ นง - ๔๒ ชลบุรี

๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
ได้ทันที

๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตร
สัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ
และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง

๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น
อยู่เสมอ

๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน

๖. บันทึกการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ

๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน

๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายประเสริฐ ประสมิท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลข
ทะเบียน นง - ๔๒ ชลบุรี และ นค - ๕๔๖๗ ชลบุรี

๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
ได้ทันที

๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตร
สัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ
และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง

๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น
อยู่เสมอ

๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน

๖. บันทึกการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ

๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน

๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมพงษ์ เนื่องจำนงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ ประจำหมายเลขทะเบียน ขง - ๒๔๘๖ ชลบุรี และ นง - ๔๒ ชลบุรี
๒. ควบคุมติดตามตรวจเช็ครถยนต์คันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน ได้ทันที
๓. ทำการตรวจสอบ เช็คห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย กระจกส่องหลัง ระบบไฟ น็อตบังคับล้อ แตรสัญญาณ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำมันครัช น้ำ น้ำกลั่น เมื่อเลิกใช้ก่อนนำรถเข้าเก็บในโรงรถ และก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้ง
๔. ทำความสะอาดตัวรถทั้งภายใน และภายนอก ให้สะอาด แวววาว ปราศจากกลิ่น อยู่เสมอ
๕. บันทึกรายงานระยะทาง การใช้รถ การใช้น้ำมันประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. บันทึกรายการชี้แจงปัญหา การขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซ่อมแซม และปัญหาอื่น ๆ
๗. เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๘. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเกรียงศักดิ์ มั่นคง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. จัด ปรับปรุงบำรุงรักษา ตกแต่งสนาม สวนหย่อม และต้นไม้ด้านหน้าสำนักงานถึงอาคารด้านหลัง (ด้านซ้ายมือตั้งแต่เสาธงเป็นต้นไป) ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
 - เก็บ กวาดใบไม้ทุกวัน
 - รดน้ำทุกวัน
 - ตัด ตกแต่งต้นไม้ อาทิ ตัดหญ้า
 - ใส่ปุ๋ย พรวนดิน เดือนละครั้ง
๒. รดน้ำต้นไม้บนอาคาร ๓ ชั้น อาทิ ตัดหญ้า ๒ ครั้ง (จันทร์ และ พุธ/สพด) พร้อมพรวนดิน ใส่ปุ๋ย และเก็บเศษขยะในกระถางต้นไม้
๓. เป็นผู้ดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ ตลอดจนพื้ที่กษัทรัพย์สินของทางราชการ
๔. รับผิดชอบห้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมิให้สูญหายได้

๕. เป็นผู้อยู่เวรและรักษาสถานที่ราชการประจำวัน
๖. ทำความสะอาดหอนพระ ให้เรียบร้อย ทุกวันแรกของสัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน
๗. ช่วยจัดตกแต่งสถานที่หรือบริเวณ เนื่องในวันสำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเดชา คงเผ่าพงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓/. นายเดชา คงเผ่าพงษ์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัด ปรับปรุงบำรุงรักษา ตกแต่งสนาม สวนหย่อม ต้นไม้ด้านหน้าสำนักงาน (ด้านขวามือตั้งแต่เสาธงเป็นต้นไป) ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
 - เก็บ กวาดใบไม้ทุกวัน
 - รดน้ำทุกวัน
 - ตัด ตกแต่งต้นไม้ อาทิ ตัดหญ้า
 - 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. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเกรียงศักดิ์ มั่นคง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวันเพ็ญ สุภาพล ลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี 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. 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
