



# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

นางสายรุ้ง เที้ยวประสงค์  
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
วิทยฐานะ: ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของ ข้าพเจ้า นางสาวรุ่ง เทียวประสงค์ ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ จนบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ประกอบด้วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ งานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา งานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย นอกจากนี้ยังกำหนดแผนการดำเนินงานสำหรับอนาคตไว้ อีกด้วย

นางสาวรุ่ง เทียวประสงค์

## สารบัญ

หน้า

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง.....	1
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง .....	1
2. การปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา.....	1
ขอขยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน.....	3
1. งานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา .....	3
2. การปฏิบัติงานนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และการจัดการศึกษาปฐมวัย.....	8
3. การปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....	8
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย .....	9
5. แผนการดำเนินงานในอนาคต .....	9
รูปแบบการยกระดับคุณภาพการศึกษา.....	11
<b>ภาคผนวก</b>	
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 141 / 2564	
เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....	13

## คู่มือการปฏิบัติงานศึกษานิเทศก์

นางสายรุ้ง เทียวประสงค์  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

### การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

#### 1. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1.1 งานนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมี คุณภาพ

1.2 การศึกษา คนควาทงวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

1.3 การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกัน คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผุ้สนใจทั่วไป

1.4 การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนการ นิเทศและการพัฒนางานวิชาการ

1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. การปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

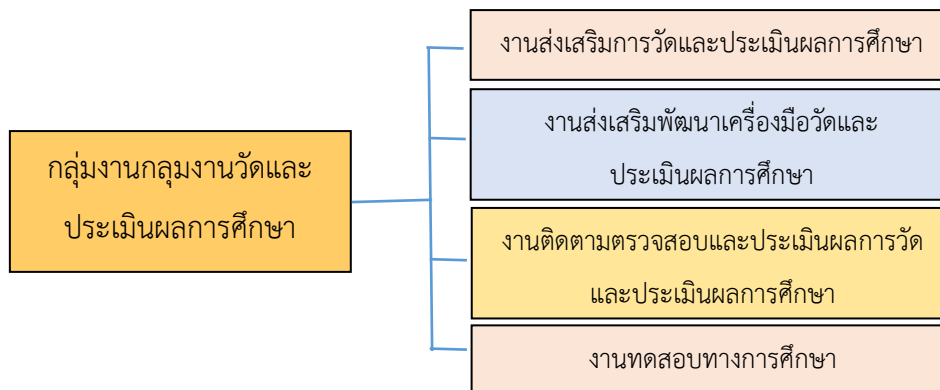
ด้วยกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาได้แบ่งภาระงานเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบการบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การจัดการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้ามีหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
3. งานทดสอบทางการศึกษา
  - 3.1 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
  - 3.2 การประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test: NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
  - 3.3 การทดสอบความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
  - 3.4 โครงการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่การประเมินนานาชาติ (PISA)
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
5. งานสารบรรณกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
6. จัดข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แยกหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ
7. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
8. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การศึกษาพิเศษ
9. นิเทศ ติดตามผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 3 จำนวน 11 โรงเรียน
10. ศึกษาคนควา วิจัย ดานการวัดและประเมินผลการศึกษา
11. สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือรับผิดชอบงานอื่นในกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
12. รับผิดชอบโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
13. รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอขมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

### 1. งานกลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา



#### 1.1 งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผลและ ประเมินผล การศึกษา
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลใน สถานศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลใน สถานศึกษา
- 4) จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษา

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- 1) ครูและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลการเรียนรู้ของ นักเรียน
- 2) การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องตามแนวทางการจัดการศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามสาระการเรียนรู้ของ หลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผล และนำผลการ วัดและประเมินผลไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### 1.2 งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้ว คัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมดังต่อไปนี้

- 3.1) เครื่องมือวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
- 3.2) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.3) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง
- 3.4) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3.5) เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน สื่อความ

- 4) บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีคลังเครื่องมือวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 1.3 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การวัดและประเมินผลการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- 2) ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- 3) จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา
- 4) เผยแพร่ผล การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา

## ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ

## กฎหมาย ระเบียบ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 1.4 งานทดสอบทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา
- 2) วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ไทครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม สาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- 4) ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
- 5) ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ความสามารถให้กับนักเรียน  
ดังนี้

5.1) งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ดำเนินการดังนี้

- 1) แจงโรงเรียนให้ส่งข้อมูลนักเรียนที่จะสอบโอเน็ตเขาในระบบของ สำนักทดสอบทางการศึกษา ครบร้อยละแปดสิบ และดำเนินการจัดสนามสอบโดยกำหนดใหญ่กลุ่มเครือข่ายละ 1 สนามสอบ และส่งข้อมูลการจัดสนามสอบครบทุกสนามสอบในเวลาที่กำหนด
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบ กรรมการรับส่งข้อสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ Pre-ONET, ONET และประชุมชี้แจงคณะกรรมการก่อนการสอบ
- 3) จัดทำคู่มือการสอนตามตัวชี้วัดเพื่อยกระดับผลการทดสอบทาง การศึกษาระดับชาติ ในสาระวิชา 4 สาระที่สอบโอเน็ต ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ทั้งระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 พร้อมทั้งประชุมชี้แจงการใช้คู่มือสำหรับครูที่สอน 4 สาระ ทั้ง 2 ระดับชั้น
- 4) ประเมินพัฒนาการ (O-NET) และจัดสอบ Pre-ONET
- 5) ประเมินผลและสรุปผลการทดสอบ



5.2) การประเมินคุณภาพผู้เรียน (National Test: NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3  
ดำเนินการดังนี้

1) แจงโรงเรียนให้ส่งข้อมูลนักเรียนที่จะสอบ NT ป.3 เข้าในระบบ NT Access และดำเนินการจัดสนามสอบโดยกำหนดให้กลุ่มเครือข่ายละ 1 สนามสอบ และส่งข้อมูลการจัดสนามสอบครบทุกสนามสอบในเวลาที่กำหนด

2) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบ กรรมการรับส่งข้อสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ Pre NT, NT และประชุมชี้แจงคณะกรรมการก่อนการสอบ

3) จัดสอบ Pre NT 4) ประเมินผลและสรุปผลการทดสอบ

5.3) การทดสอบความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ดำเนินการดังนี้

1) แจงโรงเรียนให้ส่งข้อมูลนักเรียนที่จะสอบ RT ป.1 เข้าในระบบ NT Access และดำเนินการจัดสนามสอบโดยกำหนดให้ทุกโรงเรียนเป็นสนามสอบ และส่งข้อมูลการจัด สนามสอบครบทุกสนามสอบในเวลาที่กำหนด

2) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ ระดับสนามสอบ กรรมการ รับส่งข้อสอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ RT และประชุมชี้แจงคณะกรรมการก่อนการสอบ

3) จัดสอบ RT

4) ประเมินผลและสรุปผลการทดสอบ

5.4) การยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่การประเมินนานาชาติ (PISA) โครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (Program for International Student Assessment หรือ PISA) เป็น โครงการประเมินผลการศึกษาของประเทศสมาชิกองค์การ เพื่อความร่วมมือและพัฒนาทางเศรษฐกิจ (Organization for Economic Co-operation and Development หรือ OECD) มีจุดประสงค์เพื่อสำรวจ ว่าระบบการศึกษาของประเทศใดเตรียม เยาวชนของชาติให้พร้อมสำหรับการใช้ชีวิตและการมีส่วนร่วมในสังคมในอนาคตเพียงพอหรือไม่ โดย PISA เน้นการประเมินสมรรถนะของนักเรียนวัย 15 ปี ที่จะใช้ความรู้และทักษะเพื่อเผชิญกับโลก ในชีวิตจริงมากกว่าการเรียนรู้ตามหลักสูตรในโรงเรียน ในด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เขตพื้นที่มีแนวทางดำเนินการยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่การประเมินนานาชาติ (PISA) ดังนี้

1) ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมิน PISA

2) เตรียมความพร้อมทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับข้อสอบ และฝึกทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์

<http://ipst-pisatest.ipst.ac.th>

3) เชิญชวนนักเรียน ครู และผู้สนใจ เขารวมใจงาน “ระบบออนไลน์ ข้อสอบ PISA” ซึ่งประกอบด้วยข้อสอบคณิตศาสตร์ ข้อสอบวิทยาศาสตร์ และข้อสอบการอ่าน ที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำข้อสอบได้สองรูปแบบ ได้แก่

3.1) การทำข้อสอบแบบจัดชุด ระบบจะทำการสุ่มชุดข้อสอบที่ประกอบด้วยข้อสอบคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และการอ่าน

3.2) การทำข้อสอบแบบเลือกเอง ผู้ใช้สามารถเลือกทำข้อสอบวิชาต่าง ๆ ได้โดยเลือกทำทีละเรื่อง

6) การบันทึกผลการเรียน ด้วยโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (SchoolMIS) ดำเนินการดังนี้

6.1) แจ้งโรงเรียนทุกแห่งบันทึกผลการเรียน ด้วยโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (SchoolMIS)

6.2) ให้อำเภอ หน่วยงาน ชวยเหลือในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการลงข้อมูล ในโปรแกรมฯ ในกลุ่มไลน์ SchoolMisUBN4 และประสานผู้ดูแลโปรแกรมเมื่อเกิดปัญหาขัดข้อง

6.3) ตรวจสอบการลงข้อมูลของโรงเรียน เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลแล้ว

7) พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา

8) จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสำเร็จที่คาดหวัง มีคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และมีข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

## 2. การปฏิบัติงานนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และการจัดการศึกษาปฐมวัย

1) พัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผลวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับ  
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และการจัดการศึกษาปฐมวัย และ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด  
การศึกษาของครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และการจัดการศึกษาปฐมวัยและปฏิบัติงานอื่น ๆ  
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย การดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

- ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอนคณิตศาสตร์ และครูผู้สอนระดับปฐมวัย โดยการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนให้กับครูผู้สอนคณิตศาสตร์ และครูผู้สอนระดับปฐมวัย ที่สอนในระดับชั้น  
ประถมศึกษาและโรงเรียนขยายโอกาส

- จัดทำแบบทดสอบคิดเลขเร็วระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น โดยแต่งตั้ง  
คณะกรรมการในการจัดแบบทดสอบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับครูนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

- ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการช่วย  
พัฒนาความสามารถของครูและนักเรียน ทั้งการส่งเสริมให้มีการผลิต การสรรหา Learning applications  
รวมถึงแบบฝึก และแบบทดสอบที่ไดมาตรฐานและมีคุณภาพสำหรับการเรียนรู้ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการใช้ของ  
ทางการเรียนรู้ผ่านโลกดิจิทัล จากสื่อดิจิทัล

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ และ  
การศึกษาระดับปฐมวัย ได้แก่

- (1) การเพิ่มชั่วโมงเรียนในช่วงเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- (2) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ส่งเสริม/กระตุ้นการฝึกทักษะการสื่อสาร เช่น  
การแข่งขันคณิตคิดเร็ว อัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์ระดับเขตพื้นที่, การแข่งขันภาษาอังกฤษในงานมหกรรม  
ความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการและเทคโนโลยีของนักเรียน ปายสารนิเทศ เป็นต้น

2) พัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผลวิเคราะห์ วิจัย และ นิเทศ  
ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3. การปฏิบัติงานนิเทศโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่งเสริมให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาทุกแห่ง ให้มีความ  
ตระหนักในการยกระดับคุณภาพผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีความตระหนัก มีความรู้ความ  
เข้าใจในนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ได้แก่ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การอ่านออก  
เขียนได้ ลายมือสวย คิดเลขเป็น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV/ DLIT การ

นิเทศติดตามการดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานศึกษา กิจกรรมนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนิเทศติดตามในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งให้ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 โดยรับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 3 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ดังนี้

กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 3 ไตแก

- 1) โรงเรียนบ้านห้วยน้ำแกเจริญ
- 2) โรงเรียนบ้านบอน
- 3) โรงเรียนบ้านค้อบอน
- 4) โรงเรียนบ้านห้องซอน
- 5) โรงเรียนบ้านหนองหัวจั่ว
- 6) โรงเรียนบ้านโพนงาม
- 7) โรงเรียนบ้านสว่าง (สว่างวิทยาคาร)
- 8) โรงเรียนบ้านบุง
- 9) โรงเรียนบ้านเปื่อย
- 10) โรงเรียนบ้านหนองผือโปร่งคำ
- 11) โรงเรียนบ้านโพนเมืองโนนกาเส้น (ศรีสุนทรฯ)

#### 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การจัดเตรียมเอกสารและรายงานผลติดตามมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงาน จัดทำรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นคณะทำงานยกระดับคุณภาพการศึกษา งาน นิเทศติดตามในประเด็นต่างๆ เป็นต้น

#### 5. แผนการดำเนินงานในอนาคต

##### 5.1 ดานการวัดและประเมินผล

- 1) ส่งเสริมการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการคิดต่างๆ ใหม่มากยิ่งขึ้น
- 2) เน้นการอ่านออกเขียนได้และทักษะการคิดคำนวณพื้นฐาน
- 3) โรงเรียนดำเนินการวัดและประเมินผลที่เน้นข้อสอบแบบเขียนตอบใหม่มากขึ้น

4) เน้นการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนในชั้นเรียน (formative assessment) เพื่อนำสารสนเทศไปใช้ในการวิเคราะห์ผู้เรียนถึงจุดเด่นจุดด้อยเป็นรายบุคคล และพัฒนาผู้เรียนได้ตรงจุด

## 5.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ / ปฐมวัย

- 1) หลักในการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ / ปฐมวัย ทั้งในการออกแบบหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การทดสอบ การวัดผล การพัฒนาครู รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้
- 2) ปรับจุดเน้นการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นไปตามธรรมชาติของการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยดำเนินการดังนี้
  - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตามธรรมชาติของวิชาคณิตศาสตร์ โดยการจัดอบรม ประชุมสัมมนา ชี้แจง และสาธิตแก่ครูผู้สอน
  - ดำเนินการพัฒนาครู และจัดกิจกรรมสร้างเสริมบรรยากาศ และกระตุ้นการสอนวิชาคณิตศาสตร์
  - กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนแบบเชิงรุก
  - สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายต่างๆ ในพื้นที่ สนับสนุนให้มีการจัดประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์/ปฐมวัย
  - จัดกิจกรรมส่งเสริม การประกวด แข่งขันทักษะคณิตศาสตร์
  - จัดตั้งคณะทำงานเพื่อนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมให้กำลังใจครูผู้สอนคณิตศาสตร์/ครู

ปฐมวัย

รูปแบบการยกระดับคุณภาพการศึกษา  
กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา



โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. Analysis: A หมายถึง การวิเคราะห์ผลการทดสอบ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. Process: P หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยนำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 โดยขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 แบ่งกลุ่มโรงเรียนเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มต้องใกล้ชิด (=50%)
- 2.2 วางแผนการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.3 สร้างเครื่องมือการยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- 2.4 จัดทำคู่มือการสอนตามตัวชี้วัดเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

3. Action: A หมายถึง การนำแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ การปฏิบัติ

3.1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหาร และครู และเสริมแรงแก่ครูผู้สอนและผู้เรียน โดยการประชุมชี้แจงประกาศนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน และให้ข้อมูลสารสนเทศผลการทดสอบ O-NET, NT, RT แกรองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ผู้บริหารสถานศึกษา ประธานเครือข่ายศึกษานิเทศก์ ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

3.2 ให้โรงเรียนกำหนดเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจากผลการประเมินปการศึกษา 2563 เพิ่มขึ้นร้อยละ 3

3.3 โรงเรียนวิเคราะห์หัวข้อชี้วัด และดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ในทุกระดับชั้น

4. Supervisory: S หมายถึง กระบวนการนิเทศติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานของโรงเรียน โดยใช้การนิเทศ 360 องศา คือ มีผู้นิเทศติดตามจากหลายๆ แหลง ทั้งผู้บริหารการศึกษา ศึกษาานิเทศก ผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งครูที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศ ดำเนินการดังนี้

4.1 ทำแผนการนิเทศติดตาม

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศ

4.3 สร้างเครื่องมือการนิเทศ

4.4 สร้างความรู้ความเข้าใจในการนิเทศ สำหรับคณะกรรมการการนิเทศ

4.5 ดำเนินการนิเทศตามปฏิทินที่กำหนด

5. Reflection: R หมายถึง การสะท้อนผลการดำเนินงานของโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (What describe event or action?)

5.2 อธิบายถึงความสำคัญของผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (Why that action or event significant?)

5.3 การวางแผนการนำข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป (How you will use the information to inform future practice)

ภาคผนวก





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

1.นายเขียนไท คำล้าน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาการพัฒนางาน ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานการเงินและสินทรัพย์ การบริหารทั่วไป ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานดังต่อไปนี้ให้ขึ้นตรงกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

- 1.หน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.กลุ่มกฎหมายและคดี
- 3.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.นางสุพรรณิการ์ ฆาลา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 คนที่ 1 กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานสนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน ต่างๆ

2.การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ การวิเคราะห์วิจัยประสานงาน ด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำมีระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินผลสถานศึกษา

3.การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.การบริหารงานงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้ง และจัดสรร งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบ และควบคุม ภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล

7.1กลุ่มนโยบายและแผน

7.2กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสว่างวีระวงศ์ 1

7.3กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสว่างวีระวงศ์ 2

7.4รับผิดชอบและประสานงานระดับอำเภอสว่างวีระวงศ์

8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3.นายชาติชาย ชันท่า** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 คนที่ 2 กรณี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ'ประสานสนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน ต่างๆ

2.การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ การวิเคราะห์วิจัย ประสานงาน ด้านวิชาการการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดทำมีระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และการประเมินผลสถานศึกษา

3.การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.การบริหารงานงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้ง และจัดสรร งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบ และควบคุม ภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และ พัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล

7.1กลุ่มบริหารงานบุคคล

7.2กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาวารินชำราบ 1

7.3กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาวารินชำราบ 3

7.4กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาวารินชำราบ 4

7.5กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาวารินชำราบ 5

7.6รับผิดชอบและประสานงานระดับอำเภอวารินชำราบ

8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.นายขันตรี โสภาคิต** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ'ประสานสนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน ต่างๆ

2.การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ การวิเคราะห์วิจัยประสานงาน ด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และการประเมินผลสถานศึกษา

3.การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.การบริหารงานงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้ง และจัดสรร งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลค่าใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบ และควบคุม ภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และ พัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล

7.1กลุ่มอำนวยการ

7.2กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

7.3กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.4กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษานาเยีย

7.5กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาวารินชำราบ 2

7.6กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 1

7.7รับผิดชอบและประสานงานระดับอำเภอนาเยีย

8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.นางสาวณิชา เทียมสุวรรณ** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การบริหารและการจัดการศึกษา โดยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผล การจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ การประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของเอกชน

ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ'ประสานสนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน ต่างๆ

2.การพัฒนางานวิชาการ โดยการส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศ การวิเคราะห์วิจัยประสานงาน ด้านวิชาการ การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา การจัดให้มีระบบประกัน คุณภาพการศึกษา และการประเมินผลสถานศึกษา

3.การบริหารงานบุคคล โดยการวางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.การบริหารงานงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งการวิเคราะห์จัดตั้ง และจัดสรร งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดระบบการตรวจสอบ และควบคุม ภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.การบริหารทั่วไป โดยจัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหาร และ พัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา การจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิก สถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา

6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล

7.1กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

7.2กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

7.3กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 2

7.4กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 3

7.5กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง 4

7.6รับผิดชอบและประสานงานระดับอำเภอสำโรง

8.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4**  
**ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564**

**กลุ่มอำนวยการ**

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน และเพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04011/129 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีบุคลากรในกลุ่มอำนวยการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

**1. นายวิระพงษ์ ใจเอื้อ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการหรืองานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา อบรม สัมมนาแก่หน่วยงาน สถานศึกษา ในสังกัด และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานและงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

1.1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป,งานสารบรรณสำนักงาน,งานช่วยอำนวยการ,งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม,งานยานพาหนะ,งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- 1.3. กลุ่มงานประสานงาน,งานเลือกและการสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ
- 1.4. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานและข้าราชการ กลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้
  - 2.1. นางจิตติมา เวชกุล                      นักประชาสัมพันธ์    ชำนาญการพิเศษ
  - 2.2. นางยุวรา สายเสมา                    นักจัดการงานทั่วไป    ชำนาญการ
  - 2.3 นางสาวศิรินทิพย์ ถ้ำเลิศ            นักประชาสัมพันธ์    ชำนาญการ
3. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กำหนดวิธีการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันท่วงทีกำหนดเวลาของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ตรวจสอบ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในงานที่เจ้าหน้าที่นำเสนอให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ คำสั่ง แบบแผนและนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม กอง และมติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
5. บังคับบัญชา แนะนำปรึกษา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบวินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหาติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ
6. วินิจฉัยหนังสือเข้าใหม่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และของกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำแจกจ่ายให้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงาน
7. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้มีความรู้เกี่ยวกับงาน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ
9. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามขอบข่ายและภารกิจของงาน
10. กำหนดตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ที่สัมพันธ์กับการมอบหมายและการตัดสินใจสั่งการ
11. งานที่เป็นงานหลักหรืองานยาก หรืองานสำคัญ หรืองานที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับกลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสเป็นเจ้าของเรื่อง ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบกลั่นกรองงานและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ
12. งานที่เป็นงานรอง หรืองานที่ยากปานกลาง หรือสั่งงานติดตามคณะกรรมการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับกลางเป็นเจ้าของเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ
13. งานที่เป็นงานประจำหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม การแจ้งผลหรือการส่งเอกสาร ให้บุคคลภายนอก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับต้นเป็นเจ้าของเรื่อง ไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบกลั่นกรองงาน
14. การเสนองานของหน่วยงานชั้นตรง เช่นหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ กลั่นกรองเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
15. จัดระบบอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน
16. ประเมินผลการตรวจสอบการกลั่นกรองงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา



17. ควบคุมและจัดทำทะเบียนลงเวลา มาราชการ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
18. ตรวจสอบตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปประกอบการปฏิบัติงานด้านเอกสาร มาใช้ในการออกแบบควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน
19. นำโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสำคัญ เช่น การลงเวลามาปฏิบัติราชการ มาใช้ในการบันทึก ข้อมูล และประมวลผล และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
20. ตรวจสอบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ที่ส่งในระบบ AMSS++ เข้ากลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรง
21. รับผิดชอบงานวิทยุสื่อสารทุกประเภท กำกับดูแลและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี
22. ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและงานอื่นใดที่ไม่เข้ากลุ่ม กลุ่มงานใด
23. งานที่วิเคราะห์แล้วไม่เข้ากลุ่มใด หรือกลุ่มงานใด และเป็นงานที่เร่งด่วน
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

2. นางยุวรา สายเสมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือ แก้ปัญหา ในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ และสถานศึกษาในสังกัด ติดต่อประสานงานวางแผน ปรับปรุงและแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
2. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. งานจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3.1. การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
  - 3.2. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่
  - 3.3. การวิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง
  - 3.4. การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ,การจัดระบบบริหาร,งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - 3.5. การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

#### 4. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

4.1 วิเคราะห์ภารกิจกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

4.2 กำหนดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

4.3 พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ขอเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น คำชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการ และปรับปรุงคุณภาพกับการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

4.4 สร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.5 ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### 5. งานการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(KRS)

5.1 เป็นเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงาน เหน้การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ

5.2 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงานมอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับ ดูแลตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

5.3 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลปีฐาน (based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

5.4 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสาร เพื่อให้คณะทำงานผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

5.5 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทิน ปฏิบัติงานตามกำหนด

5.6 ดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

5.8 ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลตามแบบที่ถูกต้อง

5.9 สรุปรายงานผล

#### 6. การพัฒนาคุณภาพการจัดการภาครัฐ ( PMQA )

7. การตรวจสอบกลั่นกรองงานของกลุ่มอำนวยการ ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

8. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา
9. ตรวจสอบกลั่นกรองการมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการปฏิบัติราชการ ตามกรอบงาน ภารกิจ ที่มอบหมาย
10. ตรวจสอบการดำเนินงานของระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (AMSS++)
11. การบริหารจัดการความเสี่ยง
12. การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประมวลผลระดับชาติ eMENS CR
13. การรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เอกสาร ในการรายงานการจัดการระบบ บริหารราชการฯ
14. งานการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
15. งานการมาตรวจราชการ ตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชาระดับกระทรวง ทบวง กรม
16. งานด้านเหตุด่วน เหตุร้าย เหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่ไม่ปกติ ภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัย ที่เกิดจากฝีมือมนุษย์ เช่น อุบัติภัย อุบัติเหตุ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ฯ
17. งานรวบรวมโครงการต่าง ๆ จากกลุ่มงานภายในกลุ่มอำนาจการ ของเจ้าของโครงการ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองอีกครั้งก่อนการเสนอตามลำดับต่อไป
18. งานสรรหากรรมการ อนุกรรมการ ต่าง ๆ เช่น
  - 18.1 การเลือกตั้งระดับประเทศ เช่น สว. สส.
  - 18.2 การเลือกตั้งระดับท้องถิ่น เช่น สจ. สท. อบจ. อบต.
  - 18.3 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
19. การไปทัศนศึกษา ดูงาน เพื่อการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
20. การจัดงานมุทิตาจิต บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
21. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

3. นางสาวเดือนฉาย อ่อนกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ, งานสารบรรณ กลุ่มอำนาจการ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานงานบริหารทั่วไป คนที่ 1 กรณีหัวหน้า กลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานทำหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ เช่นการเวียนหนังสือ การประสานงานต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มอำนาจการ

2. งานช่วยอำนวยความสะดวกและการให้การต้อนรับ – ส่ง บุคลากรที่ย้าย,ที่มาเยี่ยมชม,ที่มาศึกษา ดูงาน งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานช่วยอำนวยความสะดวกและการให้การต้อนรับ การมาตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม ของผู้บังคับบัญชาในระดับกระทรวง ทบวง กรม
4. การตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการ,สมุดการมาติดต่อราชการ,การขออนุญาตลา,เก็บสถิติ การลา,การขออนุญาตไปราชการ, สมุดลงเวลามาฝึกงาน,ฝึกประสบการณ์ของนักเรียน นักศึกษา
5. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามสถานที่ราชการ, เสนอบันทึกการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน
6. การจัดงานกฐิน - งานผ้าป่าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. การจัดงานการประชุมภายในต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารการศึกษา สถานศึกษา, การประชุม กลุ่มอำนวยการ, การประชุมพุทธเช้าชาว สภ.,และการประชุมวาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มอำนวยการและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมและการรายงาน การประชุม
8. การประชุมภายนอก เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด,การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ อำเภอ,การประชุมจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์/ความร่วมมือ
9. การดูแลแฟ้มเสนองานของกลุ่มอำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และการนำแจกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการ
10. การเบิก-จ่าย การสำรวจ การจัดทำทะเบียน ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ ทั้งของเจ้าหน้าที่ บุคลากรและลูกจ้าง
11. งานขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์ของนักเรียน นักศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี, ระดับปริญญาตรี,ปริญญาโท และปริญญาเอก
12. งานดูแลการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในวาระต่างๆที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และการกำกับ ควบคุม การเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาด การจัดทำข้อมูล ทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ใช้งาน ของพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)
13. งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
14. งานส่งเสริมสุขภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส.ก.ส.ค.)
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4. นางอัญชนีย์ ขุขันธ์เขต** ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานธุรการ, งานสารบรรณกลุ่ม งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการ กรณีหัวหน้างานไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
  - การรับหนังสือราชการ

- เป็นเจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไปในทุกด้านทุกทาง ในระบบของ สพฐ. และระบบสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับและส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

- การส่งหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขหนังสือ

- ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

- บริการตอบคำถาม ค้นหาคำถาม ทะเบียนหนังสือส่งออก

## 2. การจัดทำหนังสือราชการ

- จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่กำหนดไว้

- ทำการออกเลขหนังสือส่งโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีสำเนาสมุดคุม เลขที่ คำสั่ง แล้วแต่กรณี

## 3. การเก็บหนังสือราชการ(ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และหนังสือทั่วไป

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

## 4. การยืมหนังสือราชการ

- การยืมหนังสือราชการที่ส่งเก็บแล้ว

5. การทำลายหนังสือราชการดำเนินการออกแบบ และสำเนาหนังสือราชการระเบียบกฎหมาย หรืออื่นๆให้เหมาะสมกับสภาพสำนักงาน วิเคราะห์สภาพงาน และวิเคราะห์การจัดเก็บ ค้นหา ให้สอดคล้องกับการรับ-ส่ง การยืม และการทำลาย หนังสือราชการ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

6. การสแกน การรับหนังสือราชการ, การรับ – ส่งโทรสาร ที่มาจากสถานศึกษา/ สพฐ. หรือ หน่วยงานอื่น และส่งให้กลุ่มงานหรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป

7. สรุปจำนวนปริมาณงานของหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่ รับ-ส่ง ทุกสัปดาห์ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในกรณีที่หนังสือ ราชการเร่งด่วน มีกำหนดเวลา ให้ประสานงานกับธุรการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่โดยตรงให้รับหนังสือ ไปดำเนินการโดยด่วน

8. จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูล การปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

9. ช่วยงานอำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับ การรับ – ส่ง บุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมหรือ มาตรวจราชการ

10. ช่วยงานอำนวยความสะดวก และประสานงาน ติดต่อกับผู้มาติดต่อราชการ
11. งานช่วยการมาตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชาทุกระดับทุกกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับการมาตรวจราชการทุกกรณี
12. ติดต่อประสานงานการส่งหนังสือราชการ เอกสารจากจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นทางเว็บไซต์
13. งานจัดเก็บคำสั่งและประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
14. งานการขออนุญาตลาทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง การเก็บสมุดวันลาทุกประเภท
15. จัดส่ง พัสดุ –เอกสาร หนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์ เวลา 14.00 น และมอบพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) นำส่งที่ทำการไปรษณีย์
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางญาณิศา สายมาศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่แทนนางจิตติมา เวชกุล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

##### งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
2. นำเสนอเอกสารต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ
3. ต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และเข้าพบรองอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
4. ประสานกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมายของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
5. จัดเตรียมยานพาหนะและบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเดินทางไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเบกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในยานพาหนะสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน และเดินทางไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำทะเบียนวันลา ขวันลา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. รับ – ส่งหนังสือราชการ ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

9. แจ้างเวียนหนังสือราชการภายในของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. เป็นผู้ช่วยงานการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาประชุมบุคลากรงานประชุมพุทธเจ้าข้า สพฐ. การประชุมสภากาแฟภายในสำนักงานและช่วยงานจัดระเบียบวาระการประชุมสภากาแฟของผู้บริหารและงานเกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12. งานสวัสดิการและจำหน่ายวัสดุ สิ่งของ บัตรต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้นำเงินสดฝากเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 4 เพื่อเก็บรักษาและนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
13. จัดทำทะเบียน ข้อมูลรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการจำหน่ายสิ่งของและเงินบริจาคต่าง ๆ ให้เป็นประเภท เพื่อใช้ในกิจการนั้น ๆ
14. งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ จากจังหวัดและอำเภอ งานมงคล และงานอวมงคล
15. งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
16. งานการประสานงาน การติดต่อ การรายงาน การสำรวจข้อมูล เกี่ยวกับภัยพิบัติการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
17. งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
18. ช่วยประสานงานการใช้ระบบ การสร้างระบบ และการดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และช่วยรายงานข้อมูลระบบการจัดการระบบ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการรายงานคำรับรอง, รายงานระบบ KRS, รายงานระบบการควบคุมภายใน, PMQA , การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประเมินผลระดับชาติ eMENSER
19. รับผิดชอบดูแลระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ
20. ช่วยการกำกับ ช่วยดูแลระบบปฏิบัติการด้านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกลุ่มอำนวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ระบบไลน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์หน่วยงาน
21. ช่วยงานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อการประสานงาน ช่วยทำข่าว ช่วยถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ร่วมกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

6. นายชัยวัฒน์ ผูกมัน พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ดูแลสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามแบบมาตรการการประหยัดพลังงาน
2. งานควบคุม กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์, นักการภารโรง, ยามรักษาการณ์ และแม่บ้าน)ร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
3. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมด การซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษา บริเวณอาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. งานสาธารณูปโภคของสำนักงาน (เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)
5. งานกำกับ ดูแล การบำรุงรักษา และจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน เช่นเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และโต๊ะเก้าอี้ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานบันทึกเสนอซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มอำนวยการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
7. งานบริการอาคารสถานที่
  - การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอก
  - การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
8. งานการรักษาความปลอดภัย เป็นงานสำคัญของส่วนราชการเพื่อให้มี
  - มาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีการควบคุม ติดตาม รายงานตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำแผนผังบริเวณ สำนักงาน ป้ายบอกอาคารสถานที่
  - การกำหนดหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
  - การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ ทั้งกลางวันและกลางคืน
9. กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา งานซ่อมบำรุง การใช้ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารสถานที่อื่นๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. งานด้านการบำรุง ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ด้านสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น งานบริเวณ อาคาร สถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปาฯ
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
12. ช่วยประสานงานการใช้ระบบ การสร้างระบบ และการดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และช่วยรายงานข้อมูลระบบการจัดการระบบ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการรายงาน



คำรับรอง, รายงานระบบ KRS, รายงานระบบการควบคุมภายใน, PMQA , การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประมวลผลระดับชาติ eMENSQR

13. รับผิดชอบดูแลระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ

14. ช่วยการกำกับ ช่วยดูแลระบบปฏิบัติการด้านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกลุ่มอำนวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ระบบไลน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์หน่วยงาน

15. ช่วยงานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อการประสานงาน ช่วยทำข่าว ช่วยถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ร่วมกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

### งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

#### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

##### กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

##### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ให้บริการ

5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

6. พัฒนาคู่มือการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7. ติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. บริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. บริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. พัฒนาปรับปรุง บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11. บริหารจัดการช่องทางติดต่อสื่อสารสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการติดตั้งการใช้งานอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ปฏิบัติการประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
14. งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15. งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
16. งานรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
17. งานติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
19. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
20. งานทะเบียนรับหนังสือราชการ
21. วิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบหรือสั่งการ
22. เก็บรวบรวมและเวียนหนังสือราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
23. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

7. นางยุวรา สายเสมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลางทุกคันที่ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงาน
2. การควบคุม ตรวจสอบ สภาพ บำรุง รักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ การสรุปและรายงาน
3. การต่อทะเบียนรถยนต์ราชการส่วนกลาง, การจัดเก็บสมุดคู่มือ, การจัดทำ พรบ.ต่าง ๆ

4. การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง การบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางของราชการ ทุกคัน
5. การบันทึกเสนอการซ่อมบำรุง ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข ให้ใช้งานได้ตามปกติ การดูแลวัสดุอุปกรณ์ ที่ควรมีในรถยนต์ราชการ
6. งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถยนต์ ยามรักษาการณ์และแม่บ้านร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

8. นางจิตติมา เวชกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการคนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ , งานช่วยอำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
3. นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. ต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และเข้าพบผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
5. ประสานกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้สามารถตรวจสอบและรายงานกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
7. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
8. ประสานงานและจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามที่นัดหมาย
9. ประสานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดการประชุมและกำหนด

การนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

10. จัดเตรียมยานพาหนะและบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

11. ประสานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในยานพาหนะสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน และเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

12. รายงานการลา และการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

13. ติดตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรณีไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

14. รวบรวมข่าวสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและการบริหาร การศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ต่าง ๆ

15. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

16. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลงานและผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

17. สรุปรายงานภารกิจการปฏิบัติงาน หรือตามกำหนดการประชุมและกำหนดการนัดหมาย ภารกิจประจำวัน ประจำเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารโรงเรียน บุคลากร ในสำนักงาน ในหลายช่องทางการสื่อสาร เช่น Line ,Facebook ฯลฯ

18. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชา

19. กำกับติดตาม จัดเก็บรักษาการรับเงิน- การส่งเงิน จากการจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ และจากการบริจาคเงินสมทบจากการทำบุญประเพณีต่าง ๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

20. งานขอความอนุเคราะห์เพื่อการบริจาค เพื่อการกุศลต่างๆ เช่น ผ้าป่า งานบอกรับบุญต่าง ๆ รวมถึงการตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้การบริจาค

21. การจัดทำคำสั่งกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

22. งานดำเนินการและรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

23. งานกฐินพระราชทาน กฐินหน่วยงานอื่น ผ้าป่าหน่วยงานอื่น งานบอกรับบุญเรื่องต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น การขอรับการบริจาคหน่วยงานอื่น การร่วมทำบุญตักบาตรและการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กรสถานที่ต่าง ๆ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

24. งานควบคุมภายใน

24.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

24.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

24.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

24.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

24.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

24.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

24.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทิน

24.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุง ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

24.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

25. การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ของผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

26. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ บุคลากร และลูกจ้าง กลุ่มอำนาจการ

27. งานช่วยการดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประเมินผลระดับชาติ eMENSQR ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลัก

28. การมาตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. หรือกระทรวง ทบวง กรม อื่น

29. การจัดเก็บและดำเนินการตามสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม ตรวจสมุดนิเทศ และนำผลการตรวจแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

30. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

31. งานกองทุนปันน้ำใจเพื่อช่วยเหลือเด็กนักเรียน สพป.อุบลราชธานี เขต 4

32. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางสาวศิริทิพย์ ล้ำเลิศ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ คนที่ 1 กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - 1.1 สืบหาข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ
  - 1.2 จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาในสังกัด
  - 1.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์
  - 1.4 จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อประสานการเก็บรวบรวมข้อมูลและผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดรูปแบบการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
  - 1.6 สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - 1.7 ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อประสานงาน
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
  - 2.1 ตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน
  - 2.3 วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ
  - 2.4 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 2.5 กำหนดรูปแบบและช่องทางการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 2.6 งานบริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 2.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

3.1 วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ รูปแบบการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

3.2 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ทั้งส่วนท้องถิ่น ภูมิภาค และส่วนกลางตามความเหมาะสม

3.3 ผลิตสื่อจดหมายข่าว แผ่นพับ ป้ายนิทรรศการ เผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงานสู่สาธารณชน

3.4 ผลิตสื่อวีดิทัศน์แนะนำองค์กร กิจกรรม ผลงาน ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่สู่สาธารณชน

3.5 จัดทำป้ายทำเนียบผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุคลากร และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

3.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป

3.7 กำกับ ดูแล การใช้และการให้บริการสื่อ และอุปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง

### 4. งานพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์

4.1 การจัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานตามงบประมาณแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์

4.2 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การประเมินผลการประชาสัมพันธ์

4.3 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน

4.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เพื่อการผลิตสื่อและช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์

4.5 กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

### 5. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร

5.2 พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เชื่อมโยงการบริการต่อสถานศึกษาและส่วนกลางและสาธารณชน

5.3 พัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และโซเชียลมีเดีย รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

5.4 ตรวจสอบประเมินผลระบบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร นำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.5 การกำกับ ดูแล ระบบปฏิบัติการด้านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกลุ่มอำนาจการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ระบบไลน์, เฟสบุค, เว็บไซต์หน่วยงาน

6. การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นการพิจารณา กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลรวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

6.2 กำหนด ขอบข่าย มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจของกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

6.3 กำหนด วางแผน พัฒนา สื่อสารสร้างความเข้าใจแก่คณะทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตที่คาดหวัง สอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

6.4 ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ การรายงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบ E-MES สพฐ.

7. การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประมวลผลระดับชาติ eMENSQR ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบหลัก

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

9. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

10. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงาน ประชาสัมพันธ์

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### กลุ่มงานประสานงาน

10. นางสาวศิรินทิพย์ ล้ำเลิศ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และช่วยงานกลุ่มงานประสานงาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
  - 1.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 1.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 1.3 งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน
  - 1.4 งานเครือข่ายภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 1.5 งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
2. งานการจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.1 งานมาตรฐานสำนักงาน e-mes
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานประสานงาน

11. นางยุวรา สายเสมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.1 การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
  - 1.2 งานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ชพค.,ชพส. ฅสอ.
  - 1.3 งานเชิญประชุมเกี่ยวกับ ชพค.,ชพส. ฅสอ.
2. ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสวัสดิภาพ
3. การขอความร่วมมือ การประสานงาน จากจังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่น
  - การจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอื่น หรือไม่เข้ากลุ่มใดในสำนักงาน
4. งานการมาตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชาทุกระดับทุกระบวน ทบวง กรม รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับการมาตรวจราชการทุกกรณี
6. การดำเนินการตามโครงการเงินทุนหมุนเวียนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. นางสาววรรณวิภา วามะชาติ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานประสานงานงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มอำนวยการ

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประจำจุดบริการแบบครบวงจร (One stop service) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บริการแบบครบวงจร
2. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อประสานงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานสินเชื่อ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (กบข.)
5. งานช่วยอำนวยความสะดวกและการให้การต้อนรับ – ส่ง บุคลากรที่ย้าย, ที่มาเยี่ยมชม, ที่มาศึกษาดูงาน
6. งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. งานช่วยอำนวยความสะดวกและการให้การต้อนรับ การมาตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม ของผู้บังคับบัญชาในระดับกระทรวง ทบวง กรม
8. ช่วยประสานงานการใช้ระบบ การสร้างระบบ และการดูแลระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และช่วยรายงานข้อมูลระบบการจัดการระบบ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่นการรายงานคำรับรอง, รายงานระบบ KRS, รายงานระบบการควบคุมภายใน, PMQA , การรายงานผลการดำเนินการตามระบบติดตามและประมวลผลระดับชาติ eMENSER
9. รับผิดชอบดูแลระบบ ICT ของกลุ่มอำนวยการ
10. ช่วยการกำกับ ช่วยดูแลระบบปฏิบัติการด้านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ของกลุ่มอำนวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ระบบไลน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์หน่วยงาน
11. ช่วยงานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเพื่อการประสานงาน ช่วยทำข่าว ช่วยถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ร่วมกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

**งานยานพาหนะ**

13. นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการประจำผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลราชการ ดังนี้

- (1) เลขทะเบียน นข 7269 รถตู้โตโยต้า เบอร์ 4(ขับประจำ)
- (2) เลขทะเบียน 1 กถ 4044 รถจักรยานยนต์ฮอนด้าเวฟ เบอร์ 7

และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว คนที่ 2 และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1401/9708 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2526 เรื่อง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ.2526
2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
3. รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 จำนวน 2 คัน และตรวจสอบการใช้งานแต่ละวัน ของผู้เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ บันทึกภารกิจซ่อมแซม และบันทึกหลังการใช้รถ ใช้น้ำมันเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรถ เป็นปัจจุบัน และเตรียมพร้อมการใช้งานตลอดเวลา
5. หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
  - 5.1 ทำความสะอาด และปรับแต่งภูมิทัศน์ บริเวณที่จอดรถยนต์ราชการ ทั้งสองด้าน หน้าอาคาร 2 จากหัวเกาะตะวันออกถึงหัวเกาะตะวันตก
  - 5.2 ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังหมู่คณะตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 5.3 ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที
  - 5.4 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายชาติชาย เนียมหมวด กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 5.5 เป็นช่างเทคนิคประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 5.6 ช่วยนำฝากเงินสด/เช็คให้กับธนาคารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 5.7 การประสานติดต่อรับส่งหนังสือราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**14. นายชาติชาย เนียมหมวด** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถราชการ ดังนี้

- (1) เลขทะเบียนกม 3245 รถเอนกประสงค์อีซูมิวเอ็กซ์ รุ่น Mu-X เบอร์ 1
- (2) เลขทะเบียน นข 2310 รถตู้นิสสัน เบอร์ 2
- (3) เลขทะเบียน นข 2309 รถตู้นิสสัน เบอร์ 3 (ขับประจำ)
- (4) เลขทะเบียน 6532 รถกระบะมาสด้าสีแดง เบอร์ 5
- (5) เลขทะเบียน 4101 รถกระบะโตโยต้าสีขาว เบอร์ 6

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2535 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1401/9708 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2526 เรื่อง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ.2526
2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
3. รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 จำนวน 5 คัน และตรวจสอบการใช้งานแต่ละวันของผู้เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ บันทึกรถกิจกรรมซ่อมแซม และบันทึกหลังการใช้รถ ใช้น้ำมันเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรถ ให้เป็นปัจจุบัน และเตรียมพร้อมการใช้งานตลอดเวลา
5. หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
  - 5.1 ทำความสะอาด และปรับแต่งภูมิทัศน์ ทิศตะวันออกบริเวณที่จอดรถยนต์อาคารอำนวยการจากต้นไทรตรงข้ามต้นจามจรี ไปถึงหัวเกาะถนนโรงรถหน้าอาคาร 2
  - 5.2 ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังหมู่คณะตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 5.3 ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหาย ให้รีบรายงานให้ทราบทันที
  - 5.4 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 5.5 เป็นช่างเทคนิคประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 5.6 ช่วยนำฝากเงินสด/เช็คให้กับธนาคารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 5.7 การประสานติดต่อรับส่งหนังสือราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานช่างครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

15. นายปรุงศักดิ์ โสภากู ตำแหน่ง ช่างไม้ 4 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำทุกคน และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน คนที่ 1 และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้านักการภารโรง,แม่บ้านและคนสวน

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
2. เป็นนักการภารโรงทำหน้าที่บริการทั่วไป คอยบริการให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ดำเนินการ โดยจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้งเมื่อต้องออกนอกสถานที่ และอยู่ประจำอาคารอำนวยการ

3. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนย้ายวัสดุ/สารเคมี เมื่อมีความจำเป็นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มอบหมาย
4. ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังหุ้มนตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
5. การปฏิบัติงานใด ๆ หรือมีใครมอบหมายให้ปฏิบัติ เมื่อใด ให้แจ้งทางวิทยุให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. การประสานติดต่อ ส่งหนังสือราชการ ตามที่หัวหน้างานมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
7. รับผิดชอบความสะอาด ในห้องประชุมใหญ่ หน้าห้องประชุม หลังคาห้องประชุม ช่องกลางระหว่างอาคารอำนวยการกับห้องประชุมใหญ่ ถนนลงไปลานจอด ลานจอดรถข้างบน-ข้างล่าง ความสะอาด บริเวณโรงจอดรถ และพื้นที่บริเวณลานด้านหน้าอาคารอำนวยการ จุดบริการเอกสาร ถนนทางขึ้น-ลงที่จอดรถ ด้านตะวันตกและทำความสะอาดห้องน้ำหลังห้องประชุมใหญ่ห้องน้ำใหม่ทิศตะวันออก อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ บริเวณลานจอดบนด้านใต้ลงไปทางลานจอดล่าง ความสะอาดเก็บใบไม้ร่วมกับลูกจ้างอื่น
8. ตรวจสอบ ดูแลและเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ
9. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุดเสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที
10. รับผิดชอบรักษาความสะอาดห้องประชุมไพรแก้ว ไทรทอง ห้องประชุมศาลาไทย ภายในห้องประชุม ควบคุมการใช้โต๊ะ-เก้าอี้ และควบคุมเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอภาพเครื่องปรับอากาศ
11. เป็นหัวหน้าช่างเทคนิคประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับเปลี่ยน งานสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักงาน
12. เป็นช่างเทคนิคประจำห้องประชุมทุกห้องประชุม
13. จัดเตรียมห้องประชุม ทั้งสาม เมื่อมีการขอใช้งาน ควบคุม ดูแล เก็บรักษาซ่อมแซม เครื่องใช้ในห้องประชุม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง จอโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รับแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ โดยด่วน
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์ และ นายไพโรจ จันทูมา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**16. นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ **นายไพโรจ จันทูมา** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม ช่วยงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527 และรับผิดชอบงานดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ดังนี้ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และจัดหาน้ำดื่มมาไว้บริการ รับผิดชอบบริเวณอาคาร 2 ชั้นบน ตั้งแต่บันไดขึ้นชั้นบน (ชั้นที่ 2) ระเบียบหน้าห้องทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลทั้งหมด ทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปที่ห้องปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มฯ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี ห้องกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ห้องกลุ่มนโยบายและแผน(ชั้น 2 อาคาร 2 ทั้งหมด)
2. เป็นนักรถการโรงทำหน้าที่บริการทั่วไป คอยบริการให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา ที่แจ้งให้ดำเนินการ โดยจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการทราบทุกครั้งเมื่อต้องออกนอกสถานที่ และอยู่ประจำอาคาร 2ดูแล บำรุงรักษา ป้ายปิดประกาศหลังป้ายสำนักงานบริเวณสี่แยก หรือป้ายที่ทำขึ้นใหม่ทั้งหมด
3. ศาลาพระพุทธรูป ศาลพระภูมิเจ้าที่ ต้นไม้ด้านทิศใต้ รับผิดชอบทำความสะอาดและเก็บใบไม้บริเวณโรงจอดรถราชการทั้งสองด้าน ดูแลระบบไฟฟ้าภายนอก ภายในอาคาร
4. รับผิดชอบงานดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ดังนี้ รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และจัดหาน้ำดื่มมาไว้บริการบริเวณอาคาร 2 ชั้นล่าง ตั้งแต่ทางขึ้นบันไดขึ้นชั้นบน (ชั้นที่ 2) ระเบียบหน้าห้องทำงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ทั้งหมด ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปที่ห้องปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ ห้องประชุมศึกษานิเทศก์ ห้องสื่อและนวัตกรรมผลงานทางวิชาการ ห้องน้ำห้องส้วมหน้าห้องประชุมฯ ห้องปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ห้องประชุมศาลาไทย ห้องน้ำหลังห้องประชุมศาลาไทย อ่างล้างมือ บริเวณระเบียบบันได ลงระเบียบทั้ง 2 ด้าน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ข้างศาลาไทย ความสะอาดระเบียบเรียบร้อยลานใต้ต้นมะขาม ทางเดินมีหลังคาไปอาคาร 2 ทั้งภายในภายนอก ทั้งบนล่าง โรงจอดรถยนต์หลังอาคาร 2 ไปถึงป้ายและกำแพงติดถนนทหาร
5. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการชั่วคราว/สำรอง เมื่อมีความจำเป็นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มอบหมาย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังห่มุ่คณะตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
7. การปฏิบัติงานใด ๆ หรือมีใครมอบหมายให้ปฏิบัติ เมื่อใด ให้แจ้งทางวิทยุให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. เมื่อมีการระดมกำลังให้รับผิดชอบรักษาความสะอาดห้องประชุม 2 ภายในห้องประชุมควบคุมการใช้โต๊ะ-เก้าอี้ และควบคุมเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอภาพ เครื่องปรับอากาศ ร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ

9. ตรวจสอบ ดูแลและเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอและหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหาย ให้รีบรายงานให้ทราบทันที
10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปรุงศักดิ์ โสภากุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานยามรักษาการณ์

17. นายไพโรจ จันทูมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายามและปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุรชัย แซ่โค้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีหน้าที่ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 4 ร่วมกับช่างไม้ และช่างครุภัณฑ์ และดูแลอำนวยความสะดวกกับนักท่องเที่ยวที่หน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 4
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นยามรักษาความปลอดภัยทุกวันตามที่กำหนด
3. การมาปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยให้ลงเวลามา และกลับตามเวลาที่กำหนด คือ ผลัดที่ 1 ภาคกลางวัน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. ทุกวัน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในสำนักงานโดยเคร่งครัด ไม่หลับในเวลาปฏิบัติหน้าที่ เมื่อมีการตรวจสอบต้องแจ้งรายละเอียดทันที
4. จัดระบบจราจร ยานพาหนะด้านหน้าสำนักงานและภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลรักษาความสงบ การโจรกรรมทรัพย์สิน การเกิดอุบัติเหตุของยานพาหนะในสำนักงาน
5. ให้อยู่ประจำป้อมยาม หรือเดินตรวจบริเวณสถานที่ตามความเหมาะสม
6. ช่วยลูกจ้างอื่นดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ห้องประชุมใหญ่ ตลอดทั้งเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ร่วมกับ นายประติภาส ยุทธวิธี การ และนายปรุงศักดิ์ โสภากุเมื่อมีการระดมกำลัง
7. ให้ช่วยดูแล รับผิดชอบทำความสะอาดและปรับแต่งภูมิทัศน์ สวนหย่อมด้านหน้าป้ายสำนักงาน ทั้ง 2 ป้าย บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ความสะอาด ใต้ต้นมะขาม ตูส่งหนังสือ ไปไม้บนหลังคาทางเดินร่วมกับลูกจ้างคนอื่น เมื่อต้องการความร่วมมือระดมกำลังในการร่วมมือร่วมใจ
8. เมื่อหมดเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ก่อนจนกว่าคนต่อไปจะมารับช่วงต่อ และให้รายงานเหตุการณ์ช่วงที่อยู่ยาม ทางวิทยุสื่อสารทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงยามรักษาความปลอดภัย
9. การปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

10. การลา ให้ถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากเป็นกรณีเร่งด่วน จุกเงิน ให้แจ้งวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์โดยด่วน

11. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอและหากพบว่าชำรุดเสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**18. นายสุรัชย์ แซ่ไคว่** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม กลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่แทนนายไพโรจน์ จันทร์มา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีหน้าที่ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ร่วมกับช่างครุภัณฑ์

2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นยามรักษาความปลอดภัยทุกวันตามที่กำหนด

3. การมาปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัยให้ลงเวลามาและกลับตามเวลาที่กำหนด คือ ผลัดที่ 2 ภาคกลางคืน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ทุกวัน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในสำนักงานโดยเคร่งครัด และไม่หลับยามเด็ดขาด เมื่อมีการตรวจสอบต้องแจ้งรายละเอียดทันที

4. จัดระบบจราจร ยานพาหนะ ด้านหน้าสำนักงานและภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลรักษาความสงบโจรกรรมทรัพย์สิน การเกิดอุบัติเหตุของยานพาหนะในสำนักงาน

5. ดูแล บำรุง รักษาห้องวิทยุชุมชน หรืออยู่ประจำป้อมยาม หรือเดินตรวจบริเวณสถานที่ทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบการใช้งานระบบไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โดยเฉพาะวันหยุดราชการ ให้ตามความเหมาะสม

6. รับผิดชอบทำความสะอาด และปรับแต่งภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อมด้านหน้าป้ายสำนักงานทั้ง 2 ป้าย บริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เมื่อต้องการความร่วมมือ ระดมกำลังในการร่วมมือร่วมใจ

7. เมื่อหมดเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ก่อนจนกว่าคนต่อไปจะมารับช่วงต่อ และให้รายงานเหตุการณ์ช่วงที่อยู่ยามฯทางวิทยุสื่อสารทราบทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลงยามรักษาความปลอดภัย

8. การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่ ต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

9. ให้รายงานเหตุการณ์และสถานที่ที่อยู่ของยามทุก 1 ชั่วโมง หรือเมื่อมีความจำเป็นทางวิทยุสื่อสารหรือความไม่ปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

10. การแต่งกาย ให้ใช้ชุดสี kaki หรือชุดกางเกงขาวยาวสีกรมท่า เสื้อเชิ้ตแขนยาว สีขาว เข็มขัด และรองเท้าสีดำ



11. การลา ให้ถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉินให้แจ้งทางวิทยุสื่อสาร หรือโทรศัพท์โดยด่วน

12. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**19. นางสาวอุราพร กุลวงษ์** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาด กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเป็นพนักงานทำความสะอาดทุกประการ ให้ช่วยทำความสะอาด บำรุงปรับปรุง ดูแล รักษาอาคารสถานที่

2. ทำความสะอาด และบำรุงรักษา อาคารอำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ทำความสะอาดดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารอำนวยการชั้น 2 ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ห้องน้ำ ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ (แก้ว, ถ้วย, ถ้วยกาแฟ, กระติกน้ำร้อน) หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งบริเวณระเบียงชั้นบน ทางลงบันไดชั้น 2 และดูแล บำรุง รักษา การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องประชุมโทรทรวง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

2.2 ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตั้งแต่บันไดทางขึ้นชั้น 2 ทางเดินด้านหน้าห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ห้องผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ห้องน้ำห้องส้วม บริเวณอ่างล้างมือที่ทำความสะอาดด้วยจานบารุง ดูแล รักษา ห้องน้ำหญิงทางขึ้นบันไดชั้นสอง

3. รับผิดชอบ ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณห้องบริการประชาชน จัดหาน้ำดื่ม ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 4 ทุกห้อง อาคารอำนวยการ ห้องกลุ่มอำนวยการ ห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ห้องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ห้องน้ำหญิง รวมทั้งดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณดังกล่าว ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในห้องประชุมโทรทรวง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

4. ดูแลบริเวณสนามด้านหน้าอาคารอำนวยการทั้งหมด

5. ช่วยงานในการจัดการประชุมของกลุ่มต่าง ๆ งานทำบุญประเพณี ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การล้างถ้วยจาน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานเสร็จแล้ว

6. เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับสิ่งของเครื่องใช้ เครื่องครัวของสำนักงาน เก็บให้เป็นที่ และจัดทำทะเบียนคุม กำกับ และเมื่อมีการขอยืมใช้ก็ให้จัดทำบัญชีการยืม และการส่งคืนเป็นครั้ง ๆ ไป

7. ให้ดูแลและกวาดหยากไย่ ไຍแมงมุม สิ่งของสกปรกตามมุมต่าง ๆ ของอาคาร การทำความสะอาดกระจก รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารทุกต้น ดูแล บำรุง รักษา ให้เจริญงอกงามดูสวยงามแก่ผู้พบเห็น

8. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่นอกเหนือจากงานประจำ ให้แจ้งหัวหน้างานทราบหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาสั่งการ

9. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที

10. รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดห้องประชุมโทรทอง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**20. นายวีระ ศรีเล็กดี** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนสวน และนายชาติชาย เนียมหมวด ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ช่วยงานบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527 และรับผิดชอบงานดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ดังนี้ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

1.1 บริเวณรับผิดชอบโซนอำเภอวารินชำราบ มอบหมาย นายปรุ่งศักดิ์ โสภากุ

1.2 บริเวณรับผิดชอบโซนอำเภอสำโรง มอบหมาย นายคมสันต์ พันธุ์โพธิ์

1.3 บริเวณรับผิดชอบโซนอำเภอสว่างวีระวงศ์ มอบหมาย นายชาติชาย เนียมหมวด

1.4 บริเวณรับผิดชอบโซนอำเภอนาเยีย มอบหมาย นายไพโรจ จันทูมา

2. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด บริเวณสวนหย่อม อ่างบัว หน้าอาคาร 2 รั้วกำแพงด้านทิศตะวันตกทั้งหมดตลอดแนว (รั้วหน้าสำนักงาน ตั้งแต่คิวนรถหมู่บ้านมาสิ้นสุดประตูด้านทิศเหนือหน้าสำนักงาน) ทางเดินระหว่างอาคาร เป็นนักรถการโรงทำหน้าที่บริการทั่วไป คอยบริการให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาที่แจ้งให้ดำเนินการ โดยจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้งเมื่อต้องออกนอกสถานที่ และอยู่ประจำภายในสำนักงานดูแล บำรุงรักษา ตัด ตกแต่ง ต้นไม้ สวนหย่อม ตั้งแต่ศาลาพระตามแนวรั้วด้านทิศใต้ตามแนวรั้วด้านทิศตะวันออก ตามแนวด้านทิศเหนือ รอบรั้วทิศใต้ ด้านหลังอาคาร 2 ป้ายและแนวรั้วถนนทหาร ถนนเทศบาล 81 สวนหย่อมรอบห้องประชุมศาลาไทย ความสะอาดหลังป้ายสำนักงาน บริเวณสี่แยก ความสะอาด ถางวัชพืช ตัดหญ้า หรือป้ายที่ทำขึ้นใหม่ทั้งหมด

3. ทางเดินเท้าบริเวณเกาะกลางถนน (ต้นไม้) ศาลาพระพุทธรูป ศาลพระภูมิเจ้าที่ ต้นไม้ด้านทิศใต้ หน้าเวทีแสดง รอบๆอาคารICT บริเวณน้ำตก รั้วสวนหย่อมด้านทิศตะวันออก ความสะอาดขอบลานปูนด้านทิศเหนือ สวนหย่อมห้องประชุมใหญ่ ทั้งหมด บริเวณสวนหย่อมต้นมะขาม ศาลาไทย หน้าอาคาร 2 ต้นไม้หลังกำแพงทิศใต้และทิศเหนือ สวนหย่อมหน้าอาคาร 2 ทั้งหมด เป็นนักรถการโรงทำหน้าที่บริการทั่วไป คอยบริการให้กับผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ที่แจ้งให้ดำเนินการ โดยจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบทุกครั้งเมื่อต้องออกนอกสถานที่ และอยู่ประจำอาคารอำนวยการ

4. ช่วยทำความสะอาดและรับผิดชอบงานดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ ดังนี้ รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด เก็บใบไม้บริเวณสนามหน้าอาคารทั้งสอง ตั้งแต่ทางขึ้นทางเข้า

สำนักงาน หน้าอาคารอำนวยการ หน้าห้องเก็บของวัสดุอุปกรณ์ บริเวณสวนหย่อมศูนย์ฝึกอาชีพ สพป. อุบลราชธานี เขต 4

5. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนวัสดุ/สารรอง เมื่อมีความจำเป็นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มอบหมาย

6. ปฏิบัติงานร่วมกับลูกจ้างคนอื่น ๆ ในการร่วมมือกันทำงานที่มีความต้องการระดม กำลังหมู่ คณะตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายในแต่ละครั้ง เช่น งานประชุม งานบุญประเพณีต่าง ๆ ของสำนักงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การปฏิบัติงานใด ๆ หรือมีใครมอบหมายให้ปฏิบัติ เมื่อใด ให้แจ้งทางวิทยุหรือโทรบอกให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มทราบทุกครั้ง ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของเครื่องใช้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและแจ้งการปฏิบัติงานให้ทราบแต่ละจุดเป็นช่วงๆ

8. รับผิดชอบรักษาความสะอาดเวทีกกลางแจ้ง ภายในห้องเวทีกกลางแจ้ง ช่วยดูแลอ่างบัวและอ่างปลา ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ มีน้ำเต็มและมีปลา รวมทั้งให้อาหารปลา ตามเห็นสมควร

9. ตรวจสอบ ดูแลและเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และความขาดแคลนในส่วนที่รับผิดชอบ

10. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอและหากพบว่าชำรุด เสียหาย สูญหายให้รีบรายงานให้ทราบทันที

11. ร่วมเป็นเป็นช่างเทคนิคประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับเปลี่ยน งานสาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักงาน ร่วมกับคนอื่น

12. ช่วยการประสานติดต่อ ส่งหนังสือราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

13. ช่วยกันรับผิดชอบความสะอาดรอบๆสวนหย่อม ข้างห้องประชุม ลานจอดรถข้างบน-ข้างล่าง ด้านหน้าอาคารอำนวยการ ไปไม้หลังคาห้องประชุมใหญ่ ช่องว่างระหว่างตึก ไปไม้หลังคาศึกอำนวยการ จุดบริการเอกสาร ถนนทางขึ้น-ลงที่จอดรถ และทำความสะอาดถนนทางขึ้น-ลงร่วมกับลูกจ้างคนอื่นเมื่อมีการระดมกำลัง

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4**  
**ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564**

**กลุ่มนโยบายและแผน**

**1.นางสาวสุดสงวน บุญขจร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 2.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากระบวนการวางแผนที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น และการบริหารของแต่ละพื้นที่
- 3.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยเน้นความ โปร่งใส ทันทสมัย ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ยึดหลักการมีส่วนร่วม
- 4.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด กลุ่มจังหวัด สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการจัดตั้งงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- 6.งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- 8.งานสนับสนุนและการประสานงานความร่วมมือทางด้านการศึกษาระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรระหว่างประเทศ
- 9.งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา44)
10. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.นางคมคาย ชันธเกษ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.วิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย
  - 1.1 วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งงบลงทุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

1.2 วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ/การจัดสรรงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนดประจำปี และในกรณี เร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.4 กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการ นโยบายที่กำหนด

2.งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

### 2.1 งบบุคลากร

2.1.1 รายการค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการ

### 2.2 งบดำเนินงาน

2.2.1 รายการค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ

1. ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต
2. นักการภารโรง
3. อูรการโรงเรียน
4. พี่เลี้ยงเด็กพิการ
5. ครูวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์(ครูคลังสมอง)
6. บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.2 รายการค่าเช่าบ้าน

2.2.3 รายการค่าขนย้ายครอบครัวกรณีไปราชการประจำ

2.2.4 งบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.3 งบเงินอุดหนุน

2.3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

2.3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

3.งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

4.จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ(ระดับความสำเร็จของการ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)

5.รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

6.วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอรับการสนับสนุนทรัพยากรจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

7.งานรับรองการจัดตั้งสถานศึกษาเพื่อประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอก

8.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3.นางกนกพิชญ์ แสทวิสุข** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1.วิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย

1.1 วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งงบลงทุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

1.2 วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ/การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนดประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.4 กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการ นโยบายที่กำหนด

2.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.1 งบลงทุน(เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี)

2.1.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำหรับโรงเรียนปกติ

2.1.2 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

2.1.3 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับโรงเรียนประชารัฐ

2.2. งบดำเนินงาน(เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี)

2.2.1 รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรม

2.2.2 รายการติดตั้ง ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

2.2.3 รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสบอุบัติเหตุและประสบภัยธรรมชาติ

2.2.4 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

3.การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา  
งบลงทุน งบดำเนินงาน

- 4.การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.การรายงานข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP)
- 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.นางวิลาวัลย์ ประชุมรักษ์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้า  
กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 2  
กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1.งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ  
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ  
แผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มี  
การดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

1.3จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน  
และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

1.4เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

1.5ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา

2.การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ  
การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2.2 การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

2.3 จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ  
การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2.4 วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

2.5 การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 3.งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
 ขั้นพื้นฐาน
- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
 ขั้นพื้นฐาน
- 3.2 ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.4 สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ  
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.5 สรุปผลการดำเนินงาน
- 4.ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 4.2 สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4.4 สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 4.5 รายงานผลการดำเนินงาน
- 5.ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.2 สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.3 ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 5.4 สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 6.งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน  
 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- 6.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม  
 สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- 6.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
7. การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานทางระบบติดตามตามอิเล็กทรอนิกส์  
 (e-MES)
- 7.1 รายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้
- 7.2 รายงานการจัดซื้อหนังสือเรียน
- 7.3 รายงานการรับหนังสือเรียน



#### 7.4 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

7.4.1 รายงานการใช้งบประมาณก่อสร้างโรงเรียนดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก)

7.4.2 รายงานการใช้งบลงทุนตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ (โรงเรียนปกติ)

#### 8.ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

9.แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

9.1 จัดทำประกาศกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา

9.2 แต่งตั้งประธานและคณะกรรมการกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา

10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.นายจักรกฤษณ์ ประดับศรี** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการ กลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1.งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1.1 การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

1.1.1 จัดเก็บข้อมูล ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

1.1.2 จัดเก็บข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

1.1.3 จัดเก็บข้อมูล ด้านครุภัณฑ์ M-OBEC

1.1.4 จัดเก็บข้อมูล อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้าง B-OBEC

1.1.5 จัดเก็บข้อมูล ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลแผนที่การศึกษา GIS

1.1.6 จัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจการพัฒนาองค์กร Organization Development Survey

1.1.7 จัดเก็บข้อมูล ตามแบบสำรวจการศึกษาเพื่อปวงชน Education For All (EFA)

1.1.8 จัดเก็บข้อมูล พิกัดโรงเรียนด้วยระบบ Application พิกัดโรงเรียนผ่าน Smart Phone

1.2 การจัดทำแผนพัฒนาสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.2.1 วิเคราะห์ วางแผนการเก็บข้อมูล กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศของเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

- 1.2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการที่กำหนด
- 1.2.3 ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบและประมวลผล
- 1.2.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและใช้ประโยชน์ในการวางแผนปฏิบัติการต่อไป
- 1.2.5 จัดทำรายงานสถิติการศึกษาประจำปี
- 1.2.6 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
2. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 2.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้มีโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลกลาง
- 2.2 จัดระบบฐานข้อมูลโดยศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.3 การนำเสนอ เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ฝึกอบรมผู้ดูแลและผู้ใช้ระบบ
- 2.5 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาตลอดจนพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
- 2.6 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.7 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร
- 3.1 การจัดระบบฐานข้อมูลด้านนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ครูภัณฑ์สิ่งก่อสร้างและฐานข้อมูลทางการศึกษาอื่นๆ
- 3.2 การพัฒนาโปรแกรมเพื่อการจัดการฐานข้อมูล การประมวลผลและรายงานผล
- 3.3 พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และประสานการดำเนินงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 4.งานจัดเก็บข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- 5.การจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลาง (๔๕ กลุ่ม เรื่อง ๓๒ ตัวชี้วัด) จังหวัดอุบลราชธานี
- 6.ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไข ปัญหา ด้านระบบเครือข่าย Internet
- 7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางวรรณุช ศรีพุทธิบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 5 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของกระทรวง/สพฐ./เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1.6 เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

#### 2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.3 กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.5 กำหนดผลผลิต(Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม กลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### 3.งานลงระบบบริหารงบประมาณ

3.1 วิเคราะห์รายละเอียดโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อตรวจสอบแหล่งเงินเพื่อลงระบบบริหารงบประมาณ

3.2 ลงระบบงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามแหล่งงบประมาณ

3.3 Scan รายละเอียดโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เพื่อนำเข้าระบบบริหารงบประมาณ ประกอบการเบิกจ่าย

3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบริหารงบประมาณ

### 4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4.1 ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.3 ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน งาน โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

4.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อุดรธาธานี

### 5.งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

5.1 ศึกษารายละเอียดการบริหารยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.2 ประสานข้อมูลในการจัดทำแผนด้านการศึกษา กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงาน

5.4 ประสานความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 6. การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

6.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา

6.2 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

6.3 จัดทำคู่มือ หรือนวัตกรรมให้สถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล

6.4 คำปรึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงและเป็นวิทยากรให้ความรู้ในด้านการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. การดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7.นางสาวอนรุติดา ไชยเชษฐ์** ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มนโยบาย และแผน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับหนังสือราชการในสมุดทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

2. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

3. บันทึกหนังสือราชการและเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ส่งมาถึงกลุ่มนโยบายและแผน

4. นำเสนอแฟ้มงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ต่อผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รองผู้อำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน และผู้อำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 รวมทั้งแจกจ่ายแฟ้มงานที่ดำเนินการเสนอเสร็จแล้วให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

5. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. รายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

8. งานควบคุมหนังสือเชิญ การขึ้นป้ายกำหนดนัดหมายของรองผู้อำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 4 ที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

9. จัดทำบัญชีควบคุมการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

10. งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกกลุ่มนโยบายและแผนและให้บริการ

10.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

10.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

10.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

10.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

10.5 อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ แนะนำ และเสนอเอกสารสำหรับข้าราชการครู และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานที่กลุ่มนโยบายและแผน

11. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

11.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

11.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

11.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

11.4 สรุปและรายงานผล

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1.นายทองศักดิ์ ราชรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่ม
- 2.กำหนดแผนงาน มอบหมายกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่ม
- 3.พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เร่งรัด และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่ม
- 4.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามประเมินผลจากการปฏิบัติงานในกลุ่ม
- 5.ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- 6.ประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจของทางราชการ
- 7.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาภาคบังคับ
- 8.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- 9.งานจัดทำข้อมูล จปฐ.
- 10.งานจัดการศึกษาสำหรับเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- 11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.นางวาสนา วรบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 3.งานการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 4.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- 5.งานการประกวดศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 6.งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
- 7.งานการอนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาและค้างคืน
- 8.งานวิเทศสัมพันธ์
- 9.งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองตามแนวชายแดน (ปชด.)

- 10.งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- 11.งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3.สิบเอกหญิงพวงรัตน์ สุธา** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 3.งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาและยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 5.งานทะเบียนหลักฐานการจัดซื้อแบบพิมพ์
- 6.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบวุฒิ และเทียบโอนผลการเรียน
- 7.งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- 8.งานการจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ (เฉพาะ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)
- 9.งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.นางวิวรรธนี เฉลิมทอง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- 3.งานโครงการอาหารกลางวัน/อาหารเสริมนม
- 4.งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- 5.งานโครงการพัฒนาระบบสุขภาพโภชนาการที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา
- 6.งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม /คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน/สถานศึกษา
- 7.งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- 8.งานการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- 9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## 5.นางสาวชนนี โสมกำสัด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 3.งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- 4.งานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- 5.งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 6.งานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- 7.งานติดตามนักเรียนย้ายเข้า – นักเรียนย้ายออก
- 8.งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ และการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- 9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 6.นางวาสนา ปะติโก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร
- 2.งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- 3.งานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย
- 4.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- 5.งานจัดทำข้อมูลประชากรวัยเรียน
- 6.งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7.นางสาวนิมิตา ปาละวงศ์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้ความช่วยเหลือเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น ดังนี้

### 1.ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือ
- 1.2) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไข ปัญหา
  - 1.3) ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
  - 1.4) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
  - 1.5) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
  - 1.6) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เด็กออทิสติก เป็นต้น
  - 1.7) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
  - 1.8) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
  - 1.9) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

### 2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3.ด้านประสานงาน

- 3.1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

#### 4.ด้านการบริการ

4.1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

4.2) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

5.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในเพียงพอ มีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัด และโปร่งใส

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**1.นางมัทธมา วงษาสาย** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน** ดังนี้

- 1.ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน และแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ
- 2.วางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สินและการสอบทานการควบคุมภายใน
- 3.ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี
- 4.ให้คำแนะนำความช่วยเหลือแก่ทีมงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5.แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ
- 6.ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct) ด้านการเงิน การบัญชี และด้านการดำเนินงาน
- 7.รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 รับทราบ และสั่งการ
- 8.ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) ตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 สั่งการ
- 9.ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
- 10.ประสานงานกับคณะทำงานตรวจสอบภายใน ระดับสถานศึกษา

- 11.จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2.นายเพชร สุตตะนิก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.ปฏิบัติงานธุรการ และการจัดเก็บแฟ้มเอกสารข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3.ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
- 4.ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี
- 5.ประสานงานกับคณะทำงานตรวจสอบภายใน ระดับสถานศึกษา
- 6.จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ
- 7.ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct) ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงานพัสดุ
- 8.รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ รับทราบ และสั่งการ
- 9.ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) ตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่คุณำำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 สั่งการ
- 10.รวบรวม และรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 และโรงเรียนในสังกัด
- 11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

**กลุ่มกฎหมายและคดี**

1.นายเอกวิน กรแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี  
**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับ ดูแลให้คำปรึกษางานในกลุ่มกฎหมายและคดีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- 2.ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 3.ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 4.ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 5.ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- 6.ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 7.ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 8.ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- 9.ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 10.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีภาครัฐ
- 11.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.จ.อ.ปริญญา ปัตพรณา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 3.ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 4.ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 5.ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- 6.ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 7.ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 8.ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

- 9.ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 10.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานงานกฎหมาย และงานคดีภาครัฐ
- 11.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.นางธัญพร ภูมิคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
- 2.ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- 3.ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- 4.ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 5.ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- 7.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวสุวิมล ระดาพงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- 4.ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- 5.ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ



- 6.ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- 8.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.นางอารีรัตน์ หาพินนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.พัฒนาหน่วยงาน วางแผนอัตรากำลังการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 และปฏิบัติงานบริหารบุคคลที่ยากมากเป็นพิเศษในฐานะผู้มีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

2.บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ปรีกษา ควบคุม กำกับ วินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหา ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกรอบภารกิจความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนดในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.ศึกษาวิเคราะห์งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ และงานธุรการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

4.กำหนดยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องตามแนวทางบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายการศึกษาอื่น กฎ มติ ค.ร.ม. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติ ค.ร.ม. มติ ก.ค.ศ. และระเบียบข้อเกี่ยวข้อง

6.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปรับเปลี่ยนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ตรงตามสายงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

7.กลั่นกรองงานของทุกกลุ่มงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานธุรการ

2. นางสาวสุวิมล ระดาพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ แจนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ดำเนินการในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการทั่วไป การประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มได้โดยเฉพาะ
5. ตรวจสอบดูแลแฟ้มเสนองานเข้า – ออก ของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่กำกับดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคลและส่งมอบเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
6. รับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบรับ – ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอหนังสือ – บันทึกหนังสือของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. อำนวยความสะดวกในการต้อนรับ แนะนำ และเสนอเอกสารสำหรับข้าราชการและบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3. นางสิริวรรณ ปัญญาคง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ควบคุม กำกับ ดูแล พิจารณาถ่วงดุล การเสนองานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมาย

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

6. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

7. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. การคัดเลือกนักศึกษาคณะครูและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

9. การแต่งตั้งและย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

10. การแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์

11. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

12. การอนุญาตให้ข้าราชการลาออก และให้ออกจากราชการทุกกรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

13. การขอลับบรรจุเข้ารับราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14. การดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

15. การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

16. การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

17. การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

18. การประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

19. การประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

20. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

21. การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ย้าย และการโอนของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

22. ประสานงานการประชุม อศจ./กศจ. จังหวัดอุบลราชธานี

23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวฐิติภักดิ์ อุทธการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3.การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นสอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- 7.เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู / งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- 8.การขอโอน รับโอน ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีไขข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 10.การช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
- 11.การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 12.การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 13.การสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา ทุกกรณี
- 14.การอนุญาตให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ
- 15.การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 16.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

5.นางวิศัลยา พันธนู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติ

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 2.ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
- 3.จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.จัดทำ เปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16
- 5.การให้บริการยืมทะเบียนประวัติ / ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด
- 6.การจัดทำข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ วุฒิการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- 7.การเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ.16 และในระบบ P-OBEC
- 8.การจัดทำข้อมูล P – OBEC ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 9.การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคลระบบใหม่ (HRMS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ (งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
- 10.การจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัด เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
- 11.การลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 12.การสำรวจวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด
- 13.ข้าราชการครูและบุคลากรถึงแก่กรรม
- 14.เกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 15.การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- 16.การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 17.การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 18.การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 19.งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 20.งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
- 21.งานเสนอเครื่องราชฯให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

22.การจัดส่งแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ไปต่างสังกัด

23. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

24.การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

25.การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

26.การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

27.การขอพระราชทานเพลิงศพ

28.นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตามโครงการจ่ายเงินเดือน

29.ปฏิบัติงานธุรการในกลุ่มงานทะเบียนประวัติ

30.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย

6.นางจินตนา กมุทชาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ  
ความชอบและบัญชีถือจ่าย

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ  
ราชการได้

2.ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชี  
ถือจ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

3.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค. (2)

5.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

6.การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

7.การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.การแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.จัดทำทะเบียนและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ ในสังกัดประจำปี

10.การจัดทำทะเบียน และบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

- 11.การจัดทำบัญชีตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 12.ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)
- 13.การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
- 14.การขอเงิน “พ.ค.ศ.”, “พ.ก.ศ.” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 15.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7. นางจุฑารัตน์ ธาณี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย**

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานฯ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.งานธุรการในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ
- 3.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
- 5.การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- 6.ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ)
- 7.การขอเงิน “ค.ค.ศ.” ให้แก่พนักงานราชการ
- 8.การจัดทำข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคลระบบใหม่ (HRMS) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ (งานเลื่อนขั้นเงินเดือน)
9. รับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบรับ – ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอหนังสือ – บันทึกหนังสือของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

**8. น.ส.ฐิตาภรณ์ อุทธการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง**

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.ควบคุม กำกับ ดูแล พิจารณาการขึ้นครอง การเสนองานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกฎหมาย



3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. วางแผนการดำเนินงานด้านการประเมินวิทยฐานะเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. วางแผนการดำเนินงานด้านงบประมาณ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และการตรวจประเมินผลงานวิชาการ ทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เชื่อมโยงกับระบบข้อมูลของส่วนราชการและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ รวมทั้งตอบข้อหารือเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**9. นายระบิน เจริญวัย** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และอัตรากำลังชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม การยุบเลิกและการใช้อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐกรณีเกษียณอายุราชการ/ว่างระหว่างปี

3. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลและดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและอัตรากำลังชั่วคราวรายเดือน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวางแผนบริหารอัตรากำลังและเป็นฐานข้อมูลประกอบการขอสนับสนุนอัตรากำลังเพิ่มเติม และการจัดสรรอัตรากำลัง

5.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามกรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2)

6.การใช้ความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับ วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

7.การจัดทำข้อมูล จัดระบบข้อมูล นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (ข้อมูล 10 มิ.ย. ของทุกปี) เพื่อการบริหาร

8.การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนสายงาน กลุ่มงานลูกจ้างประจำ

9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. นายพัฒนพงศ์ สายสมาน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากในงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก
2. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการและส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
4. ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
8. งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
9. งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
12. งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
13. งานรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14. งานติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
16. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 16.1 นางสาวศิรินทิพย์ ล้าเลิศ | นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ                |
| 16.2 นายชัยวัฒน์ ผูกมัน       | พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |

### กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

2. นางสาวศิรินทิพย์ ล้าเลิศ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
2. การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
4. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
5. การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
6. การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศ
7. การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
9. จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
11. งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
12. งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
13. พัฒนาปรับปรุง บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
14. งานระบบประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (VDO Conference)
15. บริหารจัดการช่องทางติดต่อสื่อสารสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
16. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานถ่ายทอดสด ผ่านรายการ “สพ.อบ 4 พบเพื่อนครู” เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร ข้าราชการครู นักเรียนและบุคลากรในสังกัด
17. พัฒนาระบบบริหารจัดการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลาดนัดทักษะอาชีพนักเรียนออนไลน์ “ตลาดน้ำซั๊บ @ UBON4”
18. วางแผน ติดตาม ออกแบบ รายงานข้อมูลสารสนเทศการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19)

19. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม คู่มือครู แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ 60 พรรษาฯ และชุดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา ในการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
20. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
21. งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
22. รายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
23. ติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนงานงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
24. รายงานระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

**3. นายชัยวัฒน์ ผูกมัน** พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาเกี่ยวกับเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ให้บริการ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. พัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7. ติดตาม ประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
8. บริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. บริหารจัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. พัฒนาปรับปรุง บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. บริหารจัดการช่องทางติดต่อสื่อสารสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการติดตั้งการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมทางไกลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
14. งานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการในส่วนของงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15. งานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้/ประเด็นพิจารณา ของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
16. งานรายงานคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
17. งานติดตาม การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
19. งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
20. งานทะเบียนรับหนังสือราชการ
21. วิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรวบรวมหนังสือราชการเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบหรือสั่งการ
22. เก็บรวบรวมและเวียนหนังสือราชการในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
23. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.นางสาวสุมาลัย เวชกามา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร  
งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์
2. มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณี  
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ควบคุม กำกับ วินิจฉัยสั่งการ แก้ไขปัญหา ติดตาม ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
4. ติดตามตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง ทัน  
กำหนดเวลาของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วางแผนการดำเนินงาน ประสานงาน กำกับดูแล กลั่นกรองงาน และช่วยเหลือ พร้อมให้  
คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง  
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบ พร้อมเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในงานที่เจ้าหน้าที่นำเสนอให้ถูกต้อง
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด พร้อมทั้งรายงานเงินประจำงวด ให้ถูกต้อง และทัน  
กำหนดเวลาของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือเมื่อปี พร้อมทั้งทั้งรายงานสถานะทางการเงิน ของ  
งบประมาณรายจ่ายปีก่อน
9. แจงโอนเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
10. ตรวจสอบยืนยันยอดเงินประจำงวดส่วนจังหวัดกับสำนักงานคลังจังหวัด
11. ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดทุกรายการจากเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายทุก  
คน และตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของสพป. (AMSS++)
12. จัดทำและเสนอข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่ม
13. จัดทำแบบรายงานตามระบบควบคุมภายในและตรวจสอบรายงานตามตัวชี้วัดของกลุ่มอำนาจการ  
และกลุ่มนโยบายและแผน
14. ติดตามการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของ ตสน. สพป.และสพฐ.
15. เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ
16. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้านายทะเบียนบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการผู้ปฏิบัติ

17. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณของ สฟป. งบลงทุนทุกประเภท
17. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทุกประเภท
17. ให้ความรู้ คำแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิก – จ่ายเงิน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.นางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในส่วนของการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินชำระหนี้ให้บุคคลที่ 3 ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดผ่านระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
3. จัดทำแบบรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการกรณีย้าย
4. ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ(เงินนอกนอก) พร้อมบันทึกในระบบ GFMS
5. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินนอกนอก)
6. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินนอกนอก) รวมทั้งการยืมเงินนอกงบประมาณ
7. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
8. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเขียนเช็คและการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ และการดำเนินจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online
9. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดและเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำในสฟป.อุบลราชธานี เขต 4 ตามโครงการ One Stop Service และเบิกจ่ายคืนบัญชีเงินตราของราชการ
11. ดำเนินการในเรื่องการขอยืมเงินตราของราชการในกรณีไปราชการหรือจัดอบรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นเร่งด่วน และเบิกจ่ายคืนบัญชีเงินตราของราชการ
12. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตราของราชการ และการรายงานเงินตราของราชการประจำเดือน
13. บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
14. สรุปการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อนำส่งงานบัญชี
15. ให้ความรู้ คำแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**3.นางจิตติพร นิยมวงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ 3 ของผู้รับบำนาญนำส่ง สพฐ.และรับโอนคืนจากกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3
2. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก -จ่ายเงินยืมราชการ พร้อมทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินราชการ รวมถึงการรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ KRS
3. ตรวจสอบหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมราชการ พร้อมทั้งการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด และจัดทำทะเบียนคุมเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
6. การดำเนินการตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา การรายงานการก่อสร้าง ก่อหนี้ผูกพัน การกันเงินเหลือมปี ทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อสัญญาเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดจ้างในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทุกแผนงาน / โครงการ
7. จัดเก็บและทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด
10. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ งบดำเนินงานของ สพป. และโรงเรียนในสังกัด
11. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบค่าครุภัณฑ์และการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอมรรัตน์ ชัยชาญวัฒนา หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.นางสาวอมรรัตน์ ดายภูเขียว** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ดำเนินการรับเงินผ่านเครื่อง EDC ทุกประเภท ,ออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณรายการเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน รับรายได้ - นำส่งรายได้แทนส่วนราชการอื่น และรับ - นำฝากเงินฝากคลังประเภทเงินหลักประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา และบันทึกการรับ - นำส่งเงินในระบบ GFMS พร้อมรายงานเงินฝากคลังตามระบบ KRS

2. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการพร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินกองทุนประกันสังคม และจัดทำรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน

3. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง

3.1 ค่าตอบแทนจ้างครู 11 อัตรา

3.2 ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูวิกฤติ 35 อัตรา

3.3 ค่าตอบแทนจ้างครูธุรการ 57 อัตรา (อัตราจ้างเดือนละ 15,000 บาท)

3.4 ค่าตอบแทนจ้างธุรการอัตราจ้าง 9,000 บาท

3.5 ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ /คณิตศาสตร์ 22 อัตรา

3.6 ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ 21 อัตราและกรณีอัตราจ้างเหมาบริการ

3.7 ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง 46 อัตรา และ 21 อัตรา

3.8 ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

3.9 ค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างใน สพป. ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. 4 อัตรา

3.10 ค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างใน สพป. ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก สพป. 6 อัตราพร้อม

จัดทำรายละเอียดการนำเงินส่งเข้ากองทุนประกันสังคม เงินสมทบทดแทนกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างในปีงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน

4. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีแก่ลูกจ้างชั่วคราว และรายละเอียดภาษีประจำปีส่งสำนักงานสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ

6. การดำเนินการตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา การรายงานการก่อหนี้ผูกพัน การกันเงินเหลือมปี ทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อสัญญาเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดจ้างในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทุกแผนงาน / โครงการ

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด

8. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด

9. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ งบดำเนินงานของ สพป. และโรงเรียนในสังกัด

10. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบค่าครุภัณฑ์และการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท

11. ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิศมัย ราตรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5.นางพิศมัย ราตรี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ,บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเสียชีวิตพร้อมเบิกเงินช่วยเหลือ 3 เดือน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเอกสารรายละเอียดบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้าประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญกับกรมบัญชีกลาง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญ
4. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ สำหรับส่วนราชการผู้ปฏิบัติ
5. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ สิทธิการรักษาพยาบาลจ่ายตรงของผู้รับบำนาญสำหรับส่วนราชการผู้ปฏิบัติ
6. ดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับเงินจากกองทุน กบข. กสจ.กรณีข้าราชการ,ลูกจ้างประจำพ้นสภาพลาออก
7. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการใน สพป.และโรงเรียนในสังกัด
8. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
9. เบิก -จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการต่างๆ ของข้าราชการใน สพป. และโรงเรียนในสังกัด
10. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ให้ความรู้ คำแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางฐิติพร นิยมวงศ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**6.นางนันทนิชา รังสีปัญญา** ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย พร้อมเก็บรายละเอียดฎีกาคงเหลือ
2. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
3. จัดทำและบันทึกบัญชีขั้นต้นในสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายและสมุดรายรับทั่วไป
4. จัดทำและบันทึกบัญชีขั้นปลายในบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
5. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ จัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

6. ปรับปรุงและปิดบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
7. จัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องและรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานงบการเงินประจำปี รายงานเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลังจากระบบ GFMIS
8. จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีย่อยคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลังรายงานการจัดเก็บรายได้และนำส่งคลัง จากระบบ GFMIS
9. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS
10. ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีทรัพย์สิน บัญชีรายได้สูง ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS
11. ตรวจสอบเงินงบประมาณประจำงวดในระบบ GFMIS
12. ปรับรายการเงินประจำงวดในระบบ GFMIS กรณีได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดจากผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี
13. เก็บเอกสารหลักฐานการรับ – ส่งเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
14. ตรวจสอบการเบิกจ่าย และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ก่อนอนุมัติในระบบ GFMIS
15. ให้ความรู้ คำแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิก – จ่าย และงานบัญชี
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**7.นางสาวศรศรี วัฒนสุข** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และจัดทำวารสารการประชุม/รายงานการประชุม
4. ปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่งานรับ – ส่งหนังสือ งานจัดเก็บหนังสือราชการ งานยืมหนังสือราชการ และงานทำลายหนังสือราชการ
5. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานฯ เกี่ยวกับงานราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
6. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

7. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา การรายงาน การก่องหนผู้กผันทำสัญญา หรือข้อตกลงเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การรายงานการจัดซื้อรายการค่าครุภัณฑ์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ของ สพป. และสถานศึกษาในสังกัด

8. ดำเนินการจัดทำ - จัดซื้อพร้อมทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุโรงเรียน พร้อมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ

9. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่าจ้างเหมารถยนต์รับ - ส่งนักเรียน รวมถึงค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์รับ - ส่งนักเรียนตามโครงการโรงเรียนขนาดเล็ก เรียนร่วม เรียนรวม

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดหาวัสดุต่างๆ จากงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกโครงการของ สพป.อุบลราชธานี เขต 4

11. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำ แลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การควบคุมและการจำหน่าย

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ และขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของ สพป.อุบลราชธานี เขต 4

14. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รายการงบลงบทุน ค่าครุภัณฑ์และการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท

15. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา การรายงานการ ก่องหนผู้กผัน การกันเงินเหลือมอบปี ทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อสัญญาเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผล การจัดจ้างในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทุกแผนงาน / โครงการ

16. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของ สพป.และ โรงเรียนในสังกัด

17. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างของ สพป.และโรงเรียนในสังกัด

18. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ งบดำเนินงานของ สพป. และโรงเรียนในสังกัด

19. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของ สพป. (ค่าน้ำประปา , ค่าโทรศัพท์ , ค่าอินเทอร์เน็ต , ค่าไปรษณีย์ , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าถ่ายเอกสาร)

20. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ

21. ให้ความรู้ คำแนะนำ แนวทางที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบค่าครุภัณฑ์และการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภท

22. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนันทนา ถิ่นระหา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8.นางสาวนันทนา ถิ่นระหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. รับ – ส่งหนังสือราชการในระบบรับ – นำส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. เสนอหนังสือ – บันทึกหนังสือของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีมาถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. นำเสนอแฟ้มงานของบุคลากรในกลุ่มต่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรอง ผอ.สพป. และแจกจ่ายแฟ้มงานให้บุคลากรในกลุ่มฯ
4. นำเสนอแฟ้มงานของบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเอกสารการขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้รับบำนาญในสังกัด
6. ต้อนรับ และอำนวยความสะดวก แนะนำ สำหรับผู้มาติดต่อราชการที่กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
7. ให้การช่วยเหลือข้าราชการครู และบุคลากรในกลุ่มงานพัสดุ ในการให้ความรู้ด้านการลงระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-GP
8. ดำเนินการจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณให้กับโรงเรียน และลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายใบเสร็จรับเงิน
9. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของ สพป. (ค่าน้ำประปา , ค่าโทรศัพท์ , ค่าอินเทอร์เน็ต , ค่าไปรษณีย์ , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าถ่ายเอกสาร)
10. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ
11. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองผอ.สพป. ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวยศระวี ถนอมสุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

**กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

1. นายประเทือง ตลประสิทธิ์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. กำกับ ดูแลงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

2. กำกับ ดูแล การดำเนินงานกลุ่มงาน ดังนี้

- งานธุรการ
- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพศึกษา
- กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

3. กลั่นกรองและบันทึกความเห็น เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

5. รับผิดชอบการดำเนินงานจามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

6. รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา, กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

7. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

8. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผล การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สำนอง 4

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- โครงการเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
- โครงการโรงเรียนสุจริต
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

## งานธุรการ

**2. นางสาวฐิติรัตน์ สุทธิไชยากุล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 1.ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านธุรการและบุคลากรในงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม
- 4.ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 5.ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 6.ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 7.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8.ดำเนินงานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”
- 9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

**3. นางสาวปิยธันว์ เบญจเพชรศรี** ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และรับผิดชอบการรายงานผลการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.กำกับ ดูแลการดำเนินงานกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
  - งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
  - งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- 2.รับผิดชอบงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
  - ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารงานทั่วไปของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
  - รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานงบประมาณและด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล



- ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่าย และ Internet
- รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

4.รับผิดชอบการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ , คณิตศาสตร์ กลุ่มงานพื้นฐานอาชีพเทคโนโลยี

5.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

6.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา อำเภอนาเยีย

7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- การจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education
- การจัดการเรียนรู้ตามโครงการ บ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
- การจัดการเรียนรู้ วิทยาการคำนวณ และ Coding
- ประเมินเขตสุจริต ITA
- ประเมินสถานศึกษาออนไลน์
- ดำเนินงานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

#### **กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลกระบบบริหารและการจัดการศึกษา**

4. นางจิตรฐิกานต์ สบายจิตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 4 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### **มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

1.กำกับ ดูแลการดำเนินงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

2.ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

3.ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการนิเทศ ติดตามและและพัฒนาเครือข่าย

4.สนับสนุนส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

5.ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

6.จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารการนิเทศและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

7.ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา

8.ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

9.ดำเนินการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- การนิเทศภายในโรงเรียนและการนิเทศแบบผสมผสาน

- วิจัยเพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการนิเทศ นวัตกรรมการนิเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

- ให้บริการสื่อ / เครื่องมือนิเทศเพื่อนำผลมาพัฒนากระบวนการนิเทศให้มีประสิทธิภาพ

10.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

11.สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและจัดทำรายงานเผยแพร่

12.จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือหรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

13.รวบรวม จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

14.ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

15.จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

16.ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

- การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตรนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชนและภูมิปัญญาส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

- การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น

17. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

18. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

19. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 4

20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- งานขับเคลื่อนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการยกระดับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- ศูนย์การพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา (PEER Center)
- การแนะแนวการจัดการศึกษา
- การจัดการเรียนการสอน ตามแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- การขับเคลื่อนโรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอน 2 ภาษา (English Bilingual Education)
- งานตามนโยบายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- งานตามนโยบาย เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

5. นายแสนคม พันธุ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการ เรียนรู้

2. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

3. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

4. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

- การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครู เป็นผู้สร้างกัลยาณมิตรนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชนและ ภูมิปัญญาส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

- การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น

5. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

6. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ หลากหลายดังนี้

- พัฒนาคู่มือต้นแบบ ครูแกนนำปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน
- จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา

8. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ดังนี้

- พัฒนาคู่มือต้นแบบ ครูแกนนำปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน
- จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

9. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ขับเคลื่อนการจัดการกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

10. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

11. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สำโรง 1

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- งานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนในฝัน, โรงเรียนมาตรฐานสู่สากล (World Class)
- งานตามนโยบายโรงเรียนพระราชัฐ
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

**6. นางสาวจินต์ณธิป กุลโชติ** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

1. รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

4. ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน ดังนี้

- การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกัลยาณมิตรนิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชนและภูมิปัญญาส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย

- การนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนำร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น

5. จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิคการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้

6. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ดังนี้

- พัฒนาครูต้นแบบ ครูแกนนำ ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน

- จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

7. จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา

8. ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย ดังนี้

- พัฒนาครูต้นแบบ ครูแกนนำ ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- พัฒนาห้องเรียนหรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน

- จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

9. รับผิดชอบผู้ขับเคลื่อนการจัดการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

10. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

11. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 2

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด

- โครงการรักษ์ภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ

- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

## กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

7. นายมรกต เครือสิงห์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. กำกับ ดูแลการดำเนินงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้และบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้
  - งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดกระบวนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. ศึกษา สภาพปัญหาและพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
3. ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
4. สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
7. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
8. รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
  - ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระรวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ศึกษารวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศรวมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการ
  - รวบรวมข้อมูล แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร
9. พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
11. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น Home School การจัดการศึกษาที่จัดในสถานประกอบการ ฯลฯ เป็นต้น
12. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน
13. ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา
14. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

- 15.ศึกษา สภาพปัญหาทางวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 16.ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 17.สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู  
ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง
- 18.เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 19.นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 20.ทำหน้าที่หัวหน้าผู้ขับเคลื่อนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์, ศิลปะ
- 21.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 22.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการ  
บริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 5
- 23.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์ โดยใช้วัตกรรมการศึกษาชั้นเรียน (Lesson Study) และวิธีการแบบเปิด (Open Approach)
- การจัดการเรียนการสอน ตามแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- การจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบการสร้างโอกาสแก่ผู้เรียนและการนิเทศภายในแบบมีส่วนร่วม  
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- พัฒนาการดำเนินงาน PLC รูปแบบการศึกษาชั้นเรียน Lesson Study
- การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ประเมินเขตสุจริต ITA
- ประเมินสถานศึกษาออนไลน์
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

8. นางวัชรภรณ์ อุปนิสากร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ  
งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ รับผิดชอบการพัฒนาหลักสูตร  
สถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ประสานงานและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.ศึกษา สภาพปัญหาและพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 3.ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 4.สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู  
ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

- 5.เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 6.นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 7.ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- 8.ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน 2 ภาษา, โรงเรียนตามแนวพุทธคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ
- 9.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 10.รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 11.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 12.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผล การบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาสำโรง ๔
- 13.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- การจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning
- การวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”
- โครงการเขตสุจริต (ประเมินเขตสุจริต ITA)
- โรงเรียนสุจริต (ประเมินสถานศึกษาออนไลน์)
- งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- งานโครงการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**9. นางธนิศรา แสนจริง** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ รับผิดชอบการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 1.ประสานงานและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.ศึกษา สภาพปัญหาและพัฒนางานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 3.ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้



4. สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาลัทธิสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

5. เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาลัทธิสูตรและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

6. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

7. ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน 2 ภาษา, โรงเรียนตามแนวพุทธคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ

9. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

10. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

11. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

12. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สว่างวีระวงศ์ 1

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- งานส่งเสริมพัฒนาลัทธิสูตร การจัดการเรียนรู้ การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ พิเศษ

- การจัดการเรียนการสอนสหกรณ์ในโรงเรียน

- การจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning

- การวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รับผิดชอบโครงการเขตสุจริต (ประเมินเขตสุจริต ITA)

- รับผิดชอบโรงเรียนสุจริต (ประเมินสถานศึกษาออนไลน์)

- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

### กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

10. นายพันธ์พนา มุสิกสาร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. รวบรวมเครื่องมือการวัดและประเมินผลการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีผู้จัดทำแล้วคัดเลือกให้เหมาะสมกับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
4. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
6. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
7. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาให้ครอบคลุมด้านต่อไปนี้
  - เครื่องมือวัดประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
  - เครื่องมือวัดประเมินผลตามประเภทของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - เครื่องมือวัดประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์
  - เครื่องมือวัดประเมินผลความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความหมาย
9. การประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ชั้น ป.1, 2, 4, 5 และ ชั้น ม.1, 2
10. การประเมินความสามารถนักเรียน เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)
11. บริการเครื่องมือวัดประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา
12. ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ
13. การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
14. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ GPA & PR
15. ทดสอบ Per O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และ มัธยมศึกษาปีที่ 3
16. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)/NT (National Test)
17. ประสานความร่วมมือกับสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
18. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กและรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และการจัดการศึกษาปฐมวัย
19. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
20. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 1
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- การทดสอบ / ประเมินและรายงานการอ่าน การเขียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ผ่านระบบออนไลน์
- การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก
- โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)
- การประเมินการอ่าน การเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- การประเมินการอ่าน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

### 11. นางสาวรุ่ง เทียวประสงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ศึกษาวิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการ ในการพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
4. จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
5. ส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาศึกษาและทำวิจัยในชั้นเรียนของครูในสังกัด
6. พัฒนาค้นข้อสอบมาตรฐานการศึกษาและการวัดประเมินผลระดับท้องถิ่น
7. การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบ ปพ.4-9)
8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
9. วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
10. กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
11. ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
12. จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
14. การประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ชั้น ป.1, 2, 4, 5 และ ชั้น ม.1, 2
15. การประเมินความสามารถนักเรียน เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)
16. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ GPA & PR
17. การทดสอบ Pre O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3
18. การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)/NT (National Test)

- 19.งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย / การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนปฐมวัย
- 20.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ขับเคลื่อนการจัดการศึกษาปฐมวัย และรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์, การจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก
- 21.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย และรับผิดชอบการจัดกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก
- 22.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 23.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สำโรง 3
- 24.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
- การจัดการเรียนการสอนตามแนวทาง Montessori
- โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด
- โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)
- การประเมินการอ่าน การเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- การประเมินการอ่าน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

#### 12. นายวิสุทธิ เหมือนเหลา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ

##### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- 2.วางแผนการทดสอบทางการศึกษา ให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด
- 4.ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริการสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน
- 5.จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6.การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบ ปพ.4-9)
- 7.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา
- 8.การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
- 9.การประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง ชั้น ป.1, 2, 4, 5 และชั้น ม.1, 2
- 10.การประเมินความสามารถนักเรียน เพื่อเตรียมรับการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)

- 11.จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและลำดับที่ GPA & PR
- 12.การทดสอบ Pre O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3
- 13.การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)/NT (National Test)
- 14.รับผิดชอบผู้ขับเคลื่อนการจัดการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ดนตรี ศิลปะ นาฏศิลป์ และการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- 15.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
16. รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา อำเภอนาเยีย
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- โครงการ รักษาภาษาไทย เนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุด
- โปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)
- การประเมินการอ่าน การเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- ดำเนินงานตามนโยบาย เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

#### **กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา**

**13. นางสาวพิไลลักษณ์ หมั่นวงศ์** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ และกำกับดูแลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ประสานการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

#### **มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.กำกับ ดูแลการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้
  - งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.รับผิดชอบและปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา และงานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3.ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และระดับสถานศึกษา

4.ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

5.นิเทศ ติดตามการจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

7.ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

8.ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

9.นิเทศ ติดตาม กำกับสถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

10.จัดตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

11.นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการประเมินตนเอง

12.จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

13.ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อหาจุดพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

14.จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ

15.รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย

16.รับผิดชอบขับเคลื่อนพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

17. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน

18.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สว่างวีระวงศ์ 2

19.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้**

- โครงการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- โครงการห้องสมุดมีชีวิต

- โครงการรักษ์ภาษาไทย

- นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

**14. นายโสวัณน์ พรหมสุพรรณ** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

- 1.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2.ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 4.รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 5.นิเทศ ติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 6.ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 7.พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 8.ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- 9.ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
- 10.นิเทศสถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการประเมินตนเอง
- 11.รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 13.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 3
- 14.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ** ดังนี้

- โครงการโรงเรียนปลอดภัย
- โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

15. นางณัฐหทัย กอกล์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 5 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 1.กำกับ ดูแลการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้
  - งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.กลั่นกรองและบันทึกความเห็น เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในแต่ละงานที่รับผิดชอบ
- 3.ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 4.สำรวจ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5.ส่งเสริมนิเทศติดตามพัฒนา ICT เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกโรงเรียนในสังกัด
- 6.นิเทศ ติดตามการจัดกระบวนการสอนโรงเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม
- 7.ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 8.วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- 9.วิเคราะห์ความต้องการและส่งเสริมทรัพยากร ICT. ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 10.ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรมและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพโรงเรียนดีประจำตำบล
- 11.ส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ ICT เพื่อกิจกรรมกระบวนการเรียนการสอน
- 12.หัวหน้า / ผู้รับผิดชอบการพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก
- 13.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 14.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา วารินชำราบ 2
- 15.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- โครงการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- โครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- โครงการคอนเน็กซ์อีดี
- การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ศาสตร์พระราชา
- งานตามนโยบาย เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

**16.นายพัฒนาพงศ์ สายสมาน** ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

#### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- 1.ศึกษาความต้องการ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 2.ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 3.ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก Bus Mobile Unit และ Tablet
- 4.รับผิดชอบศูนย์รวมสื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
- 5.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาจากมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- 6.ส่งเสริมนิเทศติดตามพัฒนา ICT เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกโรงเรียนในสังกัด
- 7.นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ทุกโรงเรียน
- 8.รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนิเทศ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา สำโรง 2
- 9.รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### รับผิดชอบ งานนโยบาย / โครงการพิเศษ ดังนี้

- การจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education
- นโยบายการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- งานตามนโยบาย “เขตก้าวหน้า สร้างคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร